



CITTA' DI GAVIRATE - Varese

P.zza Matteotti n. 8 – 21026 Gavirate

C.F. 00259850121

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

(articolo 6, commi da 1 a 4 Decreto Legge n. 80/2021,
convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione GC n. 30 del 22.05.2025

INDICE

| | |
|---|----------------|
| Premessa..... | pag. 5 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | pag. 7 |
| 1.1 Scheda anagrafica | pag. 7 |
| 1.2 Presentazione dell'Ente..... | pag. 7 |
| 1.2.1 La popolazione | pag. 8 |
| 1.2.2 I servizi pubblici a domanda individuale | pag. 8 |
| 1.2.3 Il portafoglio dei servizi | pag. 10 |
| 1.2.4 Modalità di gestione dei servizi pubblici | pag. 13 |
| 1.3 Società partecipate | pag. 13 |
| 1.4 Lo stato di salute finanziaria dell'Ente | pag. 14 |
| 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | pag. 16 |
| Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico | pag. 16 |
| Sottosezione 2.2 – Performance | pag. 16 |
| 2.2.1 Le Aree Strategiche e il PEG: dagli indirizzi strategici agli obiettivi esecutivi | pag. 16 |
| 2.2.2 La Performance Organizzativa | pag. 17 |
| 2.2.3 Il portafoglio delle attività e dei servizi e la loro misurazione | pag. 18 |
| 2.2.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione – la misurazione e valutazione | pag. 18 |
| 2.2.5 Gli obiettivi strategici | pag. 19 |
| 2.2.6 Obiettivi di Unità Organizzativa | pag. 20 |
| 2.2.7 Obiettivi individuali assegnati al personale titolare di incarico di EQ | pag. 21 |
| 2.2.8 Assegnazione delle dotazioni umane e strumentali | pag. 21 |
| 2.2.9 La promozione delle pari opportunità..... | pag. 23 |
| Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza | pag. 26 |
| 2.3.1 il PTPCT dalla nascita al PIAO | pag. 26 |
| 2.3.2 Analisi del contesto | pag. 28 |
| 2.3.3 Processo di adozione | pag. 31 |
| 2.3.4 Dalla mappatura dei processi interni al catalogo dei processi a rischio | pag. 31 |
| 2.3.5 Misure di prevenzione alla corruzione | pag. 33 |

| | |
|--|---------|
| 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | pag. 52 |
| Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa | pag. 52 |
| 3.1.1 – Rappresentazione grafica della Struttura Organizzativa del Comune di Gavirate | pag. 52 |
| 3.1.2 – Rappresentazione grafica delle competenze specifiche di ciascun Settore..... | pag. 53 |
| 3.1.3 – Livelli di responsabilità organizzativa – graduazione delle Posizioni Organizzative...pag. | 57 |
| 3.1.4 – Ampiezza dei Settori | pag. 59 |
| Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile | pag. 60 |
| 3.2.1 – Obiettivi/finalità e fattori abilitanti del lavoro agile | pag. 60 |
| 3.2.2 – Condizioni per lo svolgimento del lavoro agile..... | pag. 63 |
| 3.2.3 – Verifica e controlli sull’attività prestata in modalità agile..... | pag. 64 |
| 3.2.4 –Aggiornamento circa lo svolgimento del lavoro agile nel Comune di Gavirate..... | pag. 64 |
| Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale | pag. 64 |
| 3.3.1 – Capacità assunzionale per il triennio 2025- 2027 | pag. 65 |
| 3.3.2 – Piano assunzionale per il triennio 2025 - 2027 | pag. 67 |
| 3.3.3 – Spesa per il personale nel triennio 2025 – 2027 | pag. 67 |
| 3.3.4 - Formazione del personale..... | pag. 68 |
| 4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO | pag. 69 |

PREMESSA

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, ha introdotto uno strumento di programmazione, il “*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*” (PIAO), che le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, devono adottare ogni anno.

In particolare, l’articolo 6 del predetto Decreto Legge attribuisce a tale strumento di programmazione la finalità 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.

Come per altri documenti programmatici, quali ad esempio il Bilancio di Previsione e il Documento Unico di Programmazione, anche il PIAO ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale; le Amministrazioni hanno l’obbligo di pubblicazione dell’aggiornamento annuale sul proprio sito internet istituzionale e sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Come stabilito dal DPR 24 giugno 2022, n.81, il PIAO assorbe molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le pubbliche amministrazioni, e precisamente: il Piano dei fabbisogni del personale, il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle azioni positive, il Piano della formazione. Il Decreto Legge richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione: ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continuano a governarne i contenuti.

Il DM 30 giugno 2022, n. 132, ad oggetto “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” stabilisce la composizione del PIAO, che risulta essere suddiviso in quattro principali sezioni, e precisamente:

- Scheda anagrafica dell’Amministrazione, volta a delineare gli aspetti identificativi dell’Ente
- Valore Pubblico, performance e anticorruzione
- Organizzazione e Capitale umano
- Monitoraggio

L’art. 6 del medesimo Decreto definisce le modalità semplificate di approvazione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, individuando le sezioni e sottosezioni del PIAO per le quali dette amministrazioni non sono tenute alla compilazione.

Il Comune di Gavirate, in quanto Ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità, redige il Piano Integrato di Attività e Organizzazione in forma semplificata, e di conseguenza, rispetto ai

contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sola sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

Il presente documento assicura la coerenza del proprio contenuto agli altri documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, in particolare il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e il Bilancio di Previsione 2025-2027.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Gavirate

Indirizzo: Piazza Matteotti, 8 - 21026 Gavirate (VA)

CF / P.IVA: 00259850121

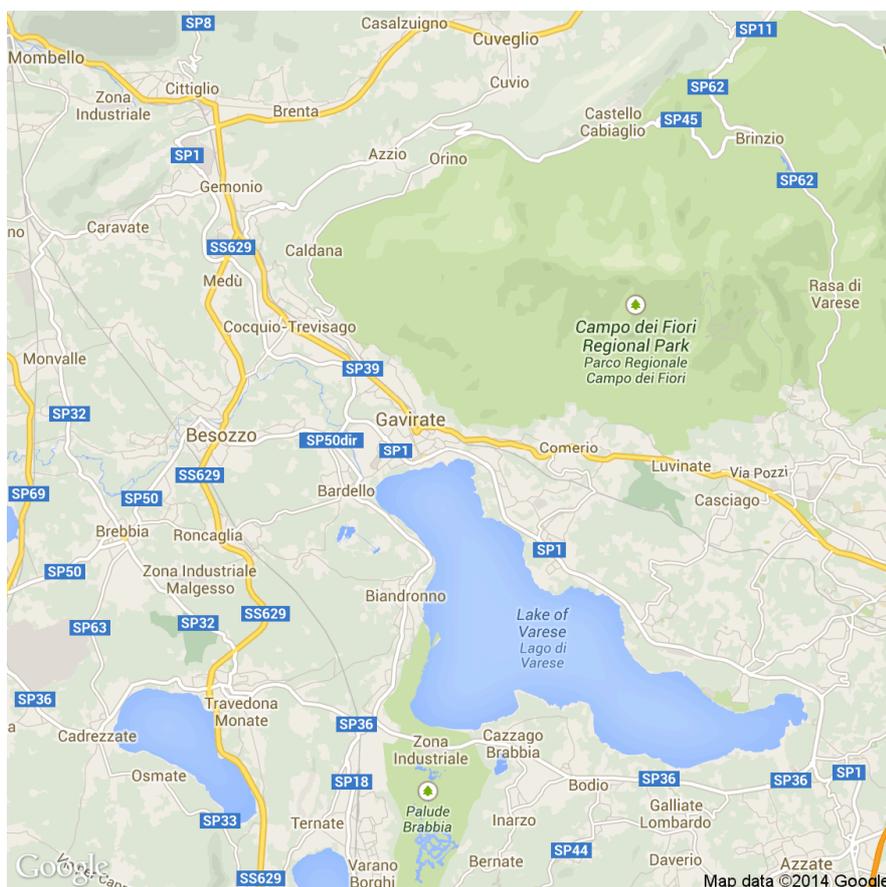
Telefono: 0332 748211

Sito Internet: www.comune@gavirate.va.it

e-mail: protocollo@comune.gavirate.va.it

Pec: info.comune.gavirate@pec.regione.lombardia.it

1.2 Presentazione dell'Ente



Gavirate è una cittadina dalle origini antichissime, i cui primi insediamenti risalgono al periodo Neolitico (3000 a. C.).

Disposta lungo le rive del Lago di Varese a cui un tempo dava il nome e collocata alle pendici del rilievo del Campo dei Fiori, Gavirate è un centro urbano che nel corso dei secoli è diventato un importante crocevia di traffici commerciali, di scambi culturali e, negli ultimi anni, un centro di vocazione

turistica e sportiva, grazie anche alla vicinanza con le località del Lago Maggiore.

Il Comune di Gavirate è caratterizzato dalla presenza di un numero consistente di centri storici, ciascuno dei quali ha mantenuto sostanzialmente integra la propria identità. Oltre alle frazioni di Voltorre e Oltrona al Lago, Gavirate infatti ha al suo interno ben quattro nuclei cittadini indipendenti: Armino, Pozzolo, Fignano e Gavirate.

In considerazione della sua storia, dell'importanza del patrimonio storico e artistico, del ruolo centrale che da sempre il paese di Gavirate ha assunto anche per i comuni limitrofi, e tenuto conto della molteplicità dei servizi attivi in campo amministrativo, culturale, economico, produttivo, scolastico e sportivo, l'Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 18.04.2023 ha ritenuto che il Comune di Gavirate potesse avere i requisiti per fregiarsi del titolo di "Città".

L'Amministrazione ha così dato avvio all'iter che ha portato il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 13 del 01.06.2023, ad approvare una relazione di carattere storico, artistico, culturale e dei servizi territoriali posti in essere dall'Amministrazione, al fine di richiedere al Presidente della Repubblica il riconoscimento del titolo di "Città": la concessione del titolo onorifico al Comune di Gavirate è avvenuta con decreto del Presidente della Repubblica in data 15 marzo 2024, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 267/2000.

1.2.1. La popolazione

Alla data del 31.12.2024 il Comune di Gavirate conta 9164 abitanti e nella tabella di seguito riportata sono riepilogati i dati relativi all'ultimo quinquennio.

| | anno 2020 | anno 2021 | anno 2022 | anno 2023 | anno 2024 |
|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| maschi | 4367 | 4396 | 4384 | 4394 | 4414 |
| donne | 4795 | 4797 | 4777 | 4778 | 4750 |
| totale | 9162 | 9193 | 9161 | 9172 | 9164 |

1.2.2. I servizi pubblici a domanda individuale

Polo 0-6 anni

Nell'anno 2021 il Comune di Gavirate ha istituito il *Polo 0-6 anni*, così come definito dal D.Lgs. n. 65/2017 che comprende i tre segmenti educativi: l'Asilo Nido, la Sezione Primavera e la Scuola dell'Infanzia.

I dati che si riportano nel seguente prospetto evidenziano una riduzione del numero di iscritti al servizio, in conseguenza del calo demografico degli ultimi anni.

| | numero bambini iscritti Polo 0-6 | | |
|----------------------|----------------------------------|---------------|---------------|
| | a.s. 2022/2023 | a.s.2023/2024 | a.s.2024/2025 |
| asilo nido | 16 | 8 | 16 |
| sezione primavera | 10 | 10 | 0 |
| scuola dell'infanzia | 41 | 41 | 28 |
| totale | 67 | 59 | 44 |

Refezione scolastica

Il servizio viene offerto agli alunni frequentanti le scuole primarie di Gavirate nei giorni di apertura della scuola nei quali è previsto il rientro pomeridiano per attività curriculari, secondo il calendario scolastico e nelle fasce orarie definite annualmente per ogni singolo plesso.

L'Amministrazione riconosce la refezione scolastica come un momento formativo, di convivialità e socializzazione per i bambini e per i ragazzi e di conoscenza dei principi fondamentali per una sana e corretta alimentazione.

Di seguito si riportano i dati riepilogativi per plesso scolastico.

| | numero iscritti al servizio di Refezione Scolastica | | |
|------------------------------------|---|----------------|----------------|
| | a.s. 2022/2023 | a.s. 2023/2024 | a.s. 2024/2025 |
| Scuola primaria di Gavirate | 113 | 103 | 103 |
| Scuola primaria di Voltorre | 79 | 78 | 75 |
| Scuola primaria di Oltrona al lago | 20 | 13 | 0 |
| totale iscritti | 212 | 194 | 178 |

Trasporto scolastico

Il servizio di trasporto scolastico viene offerto agli alunni iscritti alla scuola secondaria di primo grado di Gavirate: assume un ruolo complementare alla didattica ed all'istruzione e si inserisce in una politica di sostegno alle famiglie e di interventi volti a concorrere all'effettiva attuazione del Diritto allo Studio, per agevolare la frequenza scolastica degli alunni.

L'Amministrazione riconosce al servizio un carattere educativo, in quanto diretto a favorire un processo di socializzazione ed il rispetto delle regole relative al godimento di un bene comune.

Il numero di iscritti al servizio negli ultimi anni non presenta significative variazioni, come di seguito indicato:

| | numero iscritti al servizio di Trasporto Scolastico | | |
|--|---|---------------|---------------|
| | a.s. 2022/2023 | a.s.2023/2024 | a.s.2024/2025 |
| Scuola Secondaria di 1^ grado di Gavirate | 42 | 37 | 44 |

Centro di Aggregazione Giovanile (CAG)

Il servizio viene offerto con la finalità di promuovere la socializzazione dei minori di età compresa tra i 6 e i 14 anni in orario extrascolastico, fornendo al contempo supporto alle famiglie i cui genitori lavorano: offre occasioni di aggregazione, attività di sostegno scolastico e a carattere laboratoriale.

Di seguito si riporta il numero degli iscritti al servizio per anno scolastico.

| numero iscritti al Centro Aggregazione Giovanile | | |
|--|---------------|---------------|
| a.s. 2022/2023 | a.s.2023/2024 | a.s.2024/2025 |
| 30 | 30 | 45 |

Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) – pasti caldi a domicilio per anziani

Il servizio di assistenza domiciliare viene offerto ai minori, agli anziani e alle persone con disabilità: viene svolto da personale educativo e assistenziale che interviene nelle situazioni segnalate dal Servizio Sociale dell'Ente.

Per le persone anziane e per i disabili il servizio di assistenza domiciliare prevede il supporto nelle attività quotidiane, la consegna dei pasti caldi a domicilio, l'accompagnamento per visite mediche, la consegna dei medicinali e della spesa.

Per i minori in situazione di fragilità prevede attività di supporto di carattere scolastico e domiciliare.

1.2.3. Il portafoglio dei servizi

Servizi socio-sanitari

Sul territorio gaviratese è presente una Residenza Sanitaria Assistenziale, un Centro Terza Età e una Organizzazione di Volontariato che supporta gli anziani affetti da demenza senile/Alzheimer, oltre che affetti da Parkinson, e le relative famiglie.

Accanto alla presenza di centri specializzati in prestazioni medico-specialistiche di ordine privato, Gavirate offre una rete di servizi sanitari a tutela della salute pubblica, e precisamente, una Unità Territoriale del Servizio Sanitario Regionale e Nazionale - ASST Sette Laghi con un Poliambulatorio per prestazioni sanitarie e sociosanitarie, medici di base e pediatri di base.

A Gavirate è presente una sede AVIS e una sede della Croce Rossa Italiana.

Servizi educativi e di istruzione

Il Comune di Gavirate offre un sistema di servizi educativi e di istruzione integrato, con strutture idonee a consentire un percorso formativo e di crescita dell'individuo dalla prima infanzia fino alla formazione superiore.

Oltre al Polo 0-6 anni, sul territorio sono presenti n. 2 Scuole dell'Infanzia paritarie dislocate nelle frazioni di Oltrona al Lago e di Voltorre, un Istituto Comprensivo Statale cui afferiscono la Scuola Primaria di Gavirate, la Scuola Primaria di Voltorre e la Scuola Secondaria di primo grado, un Istituto Statale di Istruzione Superiore che propone un'ampia scelta di indirizzi comprendente i Licei, l'Istruzione Tecnica e l'Istruzione Professionale.

Sport / Impianti Sportivi

Sul territorio gaviratese sono presenti diversi impianti sportivi pubblici e privati, quali ad esempio quattro palestre comunali inserite all'interno delle strutture scolastiche, un centro sportivo comunale che comprende un campo da calcio e pista di atletica, un centro sportivo per la pratica del canottaggio, un bocciodromo comunale nella frazione di Voltorre.

A Gavirate è presente *l'Australian Institute of Sport*, sede del Centro Sportivo Europeo del governo australiano: grazie alla presenza del lago e di una società per la pratica sportiva del canottaggio di

rilievo nazionale, Gavirate è sede di manifestazioni sportive di livello internazionale anche per la specialità paraolimpica.

Sulla foce del fiume Tinella è collocato un impianto di pesca sportiva ed un incubatoio ittico per il ripopolamento del Lago di Varese.

Sicurezza e Protezione Civile

I servizi di sicurezza per i cittadini, vengono garantiti sul territorio dal Corpo di Polizia Locale e dal Comando Locale della Stazione dei Carabinieri.

La Protezione Civile opera a Gavirate ormai da molti anni e, come a livello nazionale, interviene all'insorgere di qualsivoglia situazione od evento che comporti o possa comportare a persone, animali, beni, ambiente, un grave danno o pericolo di grave danno, di natura ed estensione tale da dover essere fronteggiato con misure straordinarie.

Servizi Turistici

Il Comune di Gavirate dispone di un'Area Camper situata a pochi metri dal lago nella zona del Lido, aperta tutto l'anno con ingresso automatizzato.

Nel territorio gaviratese passa, lungo il viale del lungolago e nelle vicinanze del Chiostro di Voltorre, la Pista Ciclopedonale realizzata intorno al lago di Varese, con un percorso lungo circa 28 km.

Servizi vari

Per quanto riguarda ulteriori servizi utili alla collettività si evidenzia la presenza della Stazione dei Carabinieri, di una sede dell'Agenzia delle Entrate, di diversi istituti bancari privati con sportelli bancomat e di due uffici postali di cui uno a Gavirate ed uno nella frazione di Oltrona al Lago.

Cultura ed Associazionismo

Oltre alla presenza della Biblioteca Comunale, che unitamente al servizio di prestito libri, organizza eventi e corsi per il tempo libero, si annoverano numerose Associazioni Culturali volte alla promozione della cultura nelle sue diverse accezioni, nonché un Coro ed una Filarmonica.

Di particolare rilevanza per la vita culturale della città è il Gruppo di lavoro Cultura, che con il suo ruolo di supporto, fornisce all'Amministrazione importanti suggerimenti e proposte per lo sviluppo del territorio in tale ambito.

Il Comune di Gavirate dispone di un Auditorium comunale con palcoscenico e una capienza di 200 posti a sedere, un Cinema d'essai gestito da un'associazione culturale che propone una programmazione alternativa alle ultime uscite cinematografiche, un multisala privato presso il Centro Commerciale di Gavirate.

In ambito culturale ed architettonico è d'importanza rilevante la presenza:

- del complesso monastico del Chiostro di Voltorre che rappresenta uno dei più importanti monumenti medievali del Varesotto e oltre ad essere un luogo visitabile, è sede espositiva di arte contemporanea e di eventi tematici. L'amministrazione comunale in collaborazione con

la Provincia di Varese, mediante apposito accordo, valorizza il complesso e ne consente la pubblica fruizione, al fine di arricchire l'identità culturale del territorio e creare un centro culturale attrattore per la comunità;

- del Museo della Pipa, nato negli anni '70 e conosciuto a livello internazionale per la sua ricca collezione;
- di n. 4 lavatoi.

Luoghi di Culto, Oratori e Cimiteri

Sono numerosi i luoghi di culto cristiani dislocati sul territorio gaviratese. Oltre alla Chiesa parrocchiale di Gavirate, a quella della frazione di Oltrona al Lago ed a quella di Voltorre, sono presenti numerose chiese e chiesette cui i gaviratesi sono molto devoti.

Sono presenti tre oratori, uno per ogni frazione, così come i cimiteri.

Verde Pubblico

Il Comune di Gavirate è un paese immerso nella natura ed inserito nel territorio del Parco del Campo dei Fiori: vanta la presenza di numerosi parchi comunali attrezzati con giochi e con aree pic-nic, tra cui il Parco della Folaga Allegra sul Lungolago di Gavirate, il Parco delle 5 Piante nella frazione di Oltrona al Lago, il Parco giochi nella frazione di Voltorre, il Parco dei Ciussit nella frazione di Fignano, il Parco giochi di Armino di fianco alla Scuola Comunale dell'Infanzia, il Parco Morselli lasciato in eredità al Comune di Gavirate dallo scrittore Guido Morselli, che qui abitò per molti anni. Infine, nel verde quartiere gaviratese di Armino è presente un'area cani, ovvero uno spazio attrezzato dedicato agli amici a quattro zampe.

Ambiente

L'amministrazione comunale opera con un forte senso di responsabilità verso l'ambiente, sensibilizzando la collettività anche con attività informative per una corretta raccolta differenziata e sui servizi di raccolta rifiuti territoriali.

Il Servizio Ecologia del Comune è il punto di riferimento per una raccolta dei rifiuti consapevole e rispettosa dell'ambiente e gestisce un Centro di raccolta rifiuti dove i cittadini e le aziende devono conferire i rifiuti pericolosi e non o di considerevoli dimensioni e quantità, che non possono essere ritirati con il normale servizio a domicilio nei giorni di raccolta e un Centro del riuso denominato "Seconda Vita": servizio senza fini di lucro concepito seguendo la direttiva europea che indirizza verso una "società del riuso" limitando la produzione dei rifiuti e incentivando il recupero di quelli comunque prodotti, promuovendo la "seconda vita" ed il riciclaggio dei beni durevoli.

Mobilità, Trasporto Pubblico e parcheggi

La città di Gavirate è facilmente raggiungibile sia con mezzi di trasporto pubblici che privati: sul territorio infatti sono presenti due stazioni ferroviarie che collegano Gavirate con Varese, Milano e

Laveno Mombello, e risultano attive alcune linee di autobus che collegano Gavirate ai paesi e città limitrofi.

Considerati i servizi di cui dispone il Comune di Gavirate e l'affluenza di persone non residenti, numerosi sono i parcheggi dislocati sul territorio comunale differenti per tipologia e categoria di mezzi di trasporto: a sosta libera, riservati ad invalidi, a sosta regolamentata a tempo, a pagamento, riservati a moto/autobus/ taxi.

1.2.4 Modalità di gestione dei servizi pubblici

Il Comune di Gavirate gestisce alcuni servizi in convenzione con altri comuni e precisamente:

- il Servizio di Polizia Locale, gestito in convenzione con i Comuni di Comerio e Luvinata, di cui Gavirate è l'ente capofila;
- il Servizio di Segreteria Comunale in convenzione con il Comune di Comerio, di cui Gavirate è ente capofila.
- il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, gestito all'interno della "Convenzione Rifiuti di Sesto Calende" per lo sviluppo di un sistema coordinato di gestione dei rifiuti in un bacino di 30 comuni della provincia di Varese, di cui il Comune di Sesto Calende è ente capofila.

Altri servizi vengono gestiti in forma associata e precisamente:

- lo Sportello unico per le attività produttive (SUAP), di cui il Comune di Gavirate è ente capofila;
- il Piano di Zona con i Comuni del Distretto di Cittiglio che conta n. 26 comuni: la presidenza del Piano è del Comune di Sangiano.

Altri servizi sono affidati a ditte esterne e precisamente:

- la gestione del Canone Unico sino al 31.12.2026 alla ditta San Marco S.p.A., esclusivamente per la parte relativa alla gestione della pubblicità e delle pubbliche affissioni;
- il servizio di riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente alla società Agenzia delle Entrate Riscossione ed alla ditta SO.GE.R.T. SpA;
- il servizio di distribuzione del metano sino al 31.12.2025, in appalto a GEI S.p.A;
- il servizio idrico integrato, gestito dalla Società in house Alfa Srl, costituita con la specifica mission di costituire il Gestore Unico del Servizio Idrico Integrato della Provincia di Varese.

1.3 Società partecipate

Alla data di stesura del presente documento il Comune di Gavirate detiene partecipazioni in società ed enti strumentali come riportato nella seguente tabella:

| Società partecipate/Enti strumentali partecipati | Partecipazione | | Attività svolta per l'Ente |
|--|--------------------------------------|-------------------|--|
| | tipologia | Quota % anno 2024 | |
| Alfa Srl - CF 03481930125 - Via Bottini 5, 21013 Gallarate (VA) | Diretta | 103,70400% | Gestione del Servizio idrico integrato |
| Autorità di Bacino Lacuale dei Laghi Maggiore, Comabbio, Monate e Varese - CF 02902910120 - Via Martiri della Libertà 11, 21014 Laveno Mombello (VA) | Diretta | 2,10% | Funzioni in materia di demanio lacuale |
| Prealpi Servizi Srl in liquidazione - CF 02945490122 - Via Nino Bixio 2/C, 21052 Busto Arsizio (VA) | Indiretta per il tramite di Alfa Srl | 0,36877% | // |

1.4 Lo stato di salute finanziaria dell'Ente

Per far comprendere lo stato di salute finanziaria dell'Ente si introducono di seguito i parametri che rappresentano i risultati e gli obiettivi raggiunti nell'esercizio finanziario di riferimento mediante la trasformazione dei dati contabili in indici; tali dati sono stati tratti dal Piano degli Indicatori dei Rendiconti di Bilancio approvati negli ultimi anni:

| 1. RIGIDITA' STRUTTURALE DI BILANCIO | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Indicatore 1.1 - Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti | | | | |
| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 | ANNO 2024 |
| Trend storico | 29,90% | 29,83% | 28,59% | 28,52% |

| 2. ENTRATE CORRENTI | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Indicatore 2.4 - Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente | | | | |
| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 | ANNO 2024 |
| Trend storico | 84,51% | 82,53% | 85,99% | 89,02% |
| Indicatore 2.5 - Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente | | | | |
| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 | ANNO 2024 |
| Trend storico | 70,25% | 73,90% | 75,24% | 83,83% |
| Indicatore 2.6 - Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente | | | | |
| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 | ANNO 2024 |
| Trend storico | 68,48% | 70,77% | 74,38% | 82,51% |

| 4. SPESE DI PERSONALE | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Indicatore 4.4 - Spesa di personale procapite (indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto) | | | | |
| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 | ANNO 2024 |
| Trend storico | 221,21 € | 239,32 € | 232,29 € | 234,37 € |

| 7. INVESTIMENTI | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Indicatore 7.2 - Investimenti diretti procapite (indicatore di equilibrio dimensionale) | | | | |
| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 | ANNO 2024 |
| Trend storico | 233,58 € | 65,27 € | 245,26 € | 300,32 € |

| 10. DEBITI FINANZIARI | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Indicatore 10.4 - Indebitamento procapite | | | | |
| | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 | ANNO 2024 |
| Trend storico | 262,30 € | 254,19 € | 242,94 € | 232,21 € |

Nelle tabelle sotto riportate vengono riepilogate le entrate e le spese dell'Ente, previste nel Bilancio di Previsione per il triennio 2025 - 2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 12 dicembre 2024, cui si rimanda per ulteriori e più esaustivi dettagli:

| RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI - BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 | | | |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| | ANNO 2025 | ANNO 2026 | ANNO 2027 |
| Fondo pluriennale vincolato per spese correnti | 90.785,00 | - | - |
| Fondo pluriennale per spese in conto capitale | 2.387.835,00 | - | - |
| Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 5.344.750,00 | 5.400.400,00 | 5.400.400,00 |
| Titolo 2 - Trasferimenti correnti | 347.235,00 | 313.185,00 | 313.185,00 |
| Titolo 3 - Entrate extratributarie | 1.991.505,00 | 1.939.305,00 | 1.931.605,00 |
| Titolo 4 - entrate in conto capitale | 305.000,00 | 305.000,00 | 305.000,00 |
| Titolo 5 - entrate da riduzione di attività finanziarie | - | - | - |
| Titolo 6 - accensione prestiti | - | - | - |
| Titolo 7 - anticipazioni da istituto /cassiere | 3.415.015,00 | 1.998.010,00 | 1.917.500,00 |
| Titolo 9 - entrate per conto terzi e partite di giro | 1.942.000,00 | 1.942.000,00 | 1.942.000,00 |
| TOTALE | 15.824.125,00 | 11.897.900,00 | 11.809.690,00 |

Dette risorse sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività: nella tabella che segue si riporta l'articolazione delle spese per Missioni con riferimento alle previsioni 2025 – 2027:

| RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER MISSIONI - BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 | | | | |
|--|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| Denominazione | | ANNO 2025 | ANNO 2026 | ANNO 2027 |
| Missione 01 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | 2.453.730,00 | 2.227.260,00 | 2.224.985,00 |
| Missione 02 | Giustizia | - | - | - |
| Missione 03 | Ordine pubblico e sicurezza | 411.395,00 | 407.945,00 | 407.945,00 |
| Missione 04 | Istruzione e diritto allo studio | 804.560,00 | 747.830,00 | 737.880,00 |
| Missione 05 | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | 79.880,00 | 89.400,00 | 89.400,00 |
| Missione 06 | Politiche giovanili, sport e tempo libero | 179.550,00 | 119.270,00 | 119.270,00 |
| Missione 07 | Turismo | 43.750,00 | 36.600,00 | 36.600,00 |
| Missione 08 | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | 338.255,00 | 59.255,00 | 59.255,00 |
| Missione 09 | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | 1.440.115,00 | 1.466.135,00 | 1.463.605,00 |
| Missione 010 | Trasporti e diritto alla mobilità | 2.362.225,00 | 488.030,00 | 488.030,00 |
| Missione 011 | Soccorso civile | 4.100,00 | 4.100,00 | 4.100,00 |
| Missione 012 | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | 1.769.085,00 | 1.731.015,00 | 1.731.965,00 |
| Missione 013 | Tutela della salute | - | - | - |
| Missione 014 | Sviluppo economico e competitività | 86.410,00 | 78.310,00 | 78.310,00 |
| Missione 015 | Politiche per il lavoro e la formazione professionale | - | - | - |
| Missione 016 | Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca | - | - | - |
| Missione 017 | Energia e diversificazione delle fonti | 4.000,00 | - | - |
| Missione 018 | Relazioni con altre autonomie territoriali e locali | - | - | - |
| Missione 019 | Relazioni internazionali | - | - | - |
| Missione 020 | Fondi accantonamenti | 373.215,00 | 379.830,00 | 379.555,00 |
| Missione 050 | Debito pubblico | 116.840,00 | 122.910,00 | 129.290,00 |
| Missione 060 | Anticipazioni finanziarie | 3.415.015,00 | 1.998.010,00 | 1.917.500,00 |
| Missione 099 | Servizi per conto terzi | 1.942.000,00 | 1.942.000,00 | 1.942.000,00 |
| TOTALE | | 15.824.125,00 | 11.897.900,00 | 11.809.690,00 |

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO , PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

Per la sottosezione 2.1 - Valore pubblico, non prevista per gli enti con meno di cinquanta dipendenti, si rimanda alle indicazioni contenute nella sezione strategica della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 12.12.2024. Il documento è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.gavirate.va.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/344>

Sottosezione 2.2 – Performance

Sebbene non prevista nella struttura semplificata del PIAO, l'Ente ha ritenuto utile e opportuno integrare il proprio Piano delle Performance all'interno del PIAO. Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Il Piano della performance è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, con le attività svolte dall'ente ed i servizi erogati sono esplicitati, per gli stessi, gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance ed i rispettivi target e standard. Gli obiettivi individuati sono volti a misurare anche i processi di supporto e di programmazione ed i loro risultati confluiscono a determinare il risultato finale della performance organizzativa.

2.2.1 Le Aree Strategiche e il PEG: dagli indirizzi strategici agli obiettivi esecutivi

L'Amministrazione Comunale ha reso espliciti gli indirizzi strategici di lungo periodo nelle Linee Programmatiche di azioni e progetti del mandato 2024-2029 che sono state approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 26 del 09/09/2024.

Con deliberazione n. 30 del 27/09/2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027: detto documento, nella Sezione Strategica definisce gli obiettivi strategici, mentre nella Sezione Operativa definisce i Programmi che l'ente intende realizzare per ogni singola Missione, descrive le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate ed individua gli obiettivi/indicatori che consentiranno il controllo annuale del relativo stato di attuazione. La programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP è declinata in maggior dettaglio nel Piano Esecutivo di Gestione, che rimane lo strumento nel quale si sostanzia la relazione tra organo esecutivo e dirigenti, mantenendo il compito di porre in termini espliciti e diretti il legame tra obiettivi di gestione, dotazioni di risorse e responsabilità gestionali correlate.

Le informazioni contenute nella presente sottosezione Performance risultano essere coerenti con i dati del Bilancio di Previsione per il triennio 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 12/12/2024, con le informazioni presenti nella Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 12/12/2024, nonché con l'assegnazione da parte della Giunta Comunale del Piano Esecutivo di Gestione, avvenuta con deliberazione n. 86 in data 23/12/2024.

2.2.2 La Performance Organizzativa

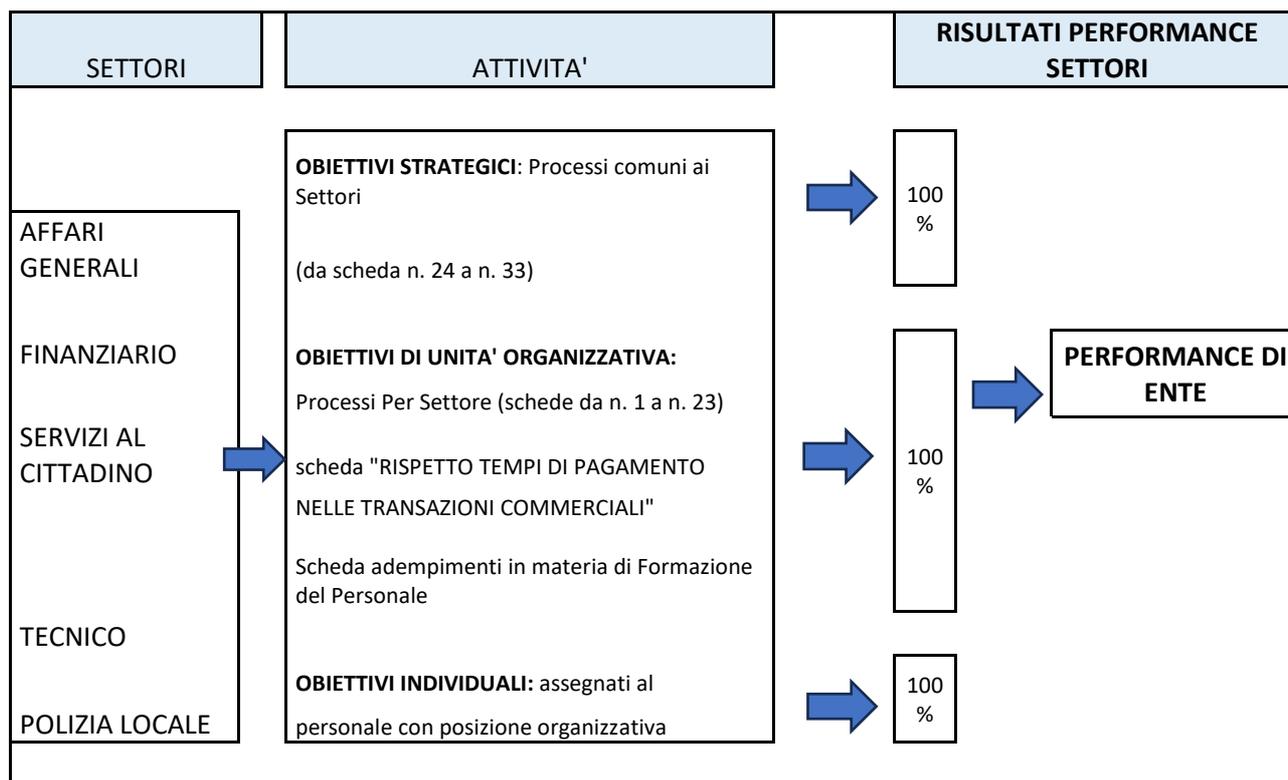
Il Comune - ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 150/2009 - è tenuto a misurare ed a valutare la performance, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (performance di Ente), ai settori in cui si articola (performance di Unità Organizzativa, U.O.) e ai singoli dipendenti (performance individuale), con riferimento ai seguenti macroambiti:

- il grado di attuazione della strategia: il Comune di Gavirate identifica, sulla base delle priorità degli organi di indirizzo, gli obiettivi strategici e la relativa articolazione;
- il portafoglio delle attività e dei servizi: il Comune di Gavirate identifica le attività e i servizi che contraddistinguono la propria azione rispetto agli utenti e ai portatori di interessi di riferimento;
- lo stato di salute dell'amministrazione: il Comune di Gavirate identifica a quali condizioni si svolge l'attività con l'obiettivo di garantire che il perseguimento delle strategie, lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi, avvengano in modo tale da assicurare la continuità di produzione di risultati nel tempo. L'Amministrazione deve fornire elementi utili a valutare se è in grado effettivamente di svolgere le sue attività garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo dell'organizzazione e il miglioramento delle relazioni con interlocutori e portatori di interesse;
- gli impatti dell'azione amministrativa: il Comune di Gavirate identifica gli impatti che produce nell'ambiente esterno e in particolare in termini di risposta ai bisogni;

Dal punto di vista strettamente applicativo la misurazione della performance organizzativa dell'ente condurrà a valutare:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi riconducibili agli obiettivi strategici espressi dagli organi politici;
- il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'ente, finalizzato all'aumento della qualità dei servizi che il Comune eroga ai suoi cittadini.

MISURARE LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:



2.2.3 Il portafoglio delle attività e dei servizi e la loro misurazione

L'analisi dell'attività ordinaria complessiva, ai fini della misurazione della performance, in considerazione delle attività svolte dall'Ente nel corso degli anni, ha condotto alla revisione della precedente mappatura dei processi adottata con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 28.04.2022 e confermata con deliberazione della Giunta Comunale n. 17/2023, ridefinendo con il presente PIAO n. **33 processi** relativi ad aree a rischio di corruzione e **n. 33 schede** analitiche descrittive dell'indice di rischio, della probabilità dell'accadimento e della significatività dell'impatto. Dette schede contengono le azioni-misure da realizzare per prevenire e contrastare la corruzione: con tale strumento, integrato e collegato con il ciclo di programmazione e controllo, l'Amministrazione intende monitorare la qualità dell'organizzazione e dei processi e orientare l'attività dell'ente alla soddisfazione dei clienti/utenti ed al miglioramento continuo.

2.2.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione – La misurazione e valutazione

Negli ultimi due anni l'Amministrazione Comunale ha confermato la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza già approvata con la deliberazione GC n. 21 del 28.04.2022. Nel corrente anno, con il presente PIAO, vengono apportate alcune integrazioni o correzioni di misure preventive. In merito si rimanda alla successiva Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

2.2.5 Gli obiettivi strategici

Sulla base delle priorità esplicitate nella pianificazione strategica, si riepilogano di seguito gli obiettivi strategici e la relativa articolazione in progetti e azioni:

ANNO 2025: attuazione degli output previsti nelle schede dei processi “Settori Comuni”, da scheda n. 24 a scheda n. 33.

L'individuazione degli obiettivi strategici per l'anno 2025 viene ricondotta all'attuazione degli output previsti nelle schede dei processi “Settori Comuni” di cui all'allegato 1) – Obiettivi strategici.

Si riportano quali indicatori di performance di ente le percentuali attese di raggiungimento, prevedendo le seguenti fasce:

raggiungimento complessivo delle schede tra l'80% ed il 100%: punteggio attribuito 100%;

raggiungimento complessivo delle schede tra il 60% ed il 79%: punteggio attribuito 80%;

raggiungimento complessivo delle schede tra il 40% ed il 59%: punteggio attribuito 60%;

raggiungimento complessivo delle schede tra il 20% ed il 39%: punteggio attribuito 20%;

raggiungimento complessivo delle schede tra 1% ed il 19%: punteggio attribuito 00,00%

I Responsabili di Settore provvederanno ad attivare quanto sopra.

Per l'anno 2025 il raggiungimento degli obiettivi di cui alle schede da n. 24 a n. 33 costituirà oggetto di valutazione della Performance di Ente.

Per la descrizione nel dettaglio degli obiettivi strategici si rinvia all'Allegato n. 1) – Obiettivi strategici.

ANNO 2026: cyber security

Il nuovo Regolamento UE sulla cyber sicurezza, entrato in vigore nel gennaio 2024, stabilisce misure pensate per far raggiungere alle istituzioni, agli organi legislativi e agli organismi dell'Unione un elevato livello comune di cyber security; la Legge 90/2024 sulla Cybersecurity integra i requisiti della direttiva NIS 2 nel contesto nazionale, introducendo ulteriori disposizioni volte a rafforzare la resilienza cibernetica delle organizzazioni italiane.

Un modello organizzativo efficace per la conformità alle normative NIS 2 e Legge 90/2024 deve basarsi su un approccio sistemico e integrato alla gestione della cybersecurity; questo approccio dovrebbe includere una serie di elementi chiave che vanno dalla governance della sicurezza informatica alla gestione del rischio, fino alla formazione continua del personale.

Si ritiene pertanto essenziale definire una chiara governance della cybersecurity all'interno dell'Ente, oltre che la costante analisi dei rischi, prevedendo valutazioni periodiche del rischio informatico, al fine di identificare minacce e vulnerabilità;

Per tale cambiamento è necessario approntare, nel rispetto della citata normativa, un sistema di interventi mirati ed in particolare occorre principalmente:

- assicurare una transizione digitale cyber resiliente al fine di incentivare la fruibilità dei servizi digitali da parte dei cittadini, che devono essere sicuri della protezione dei loro dati;
- anticipare l'evoluzione della minaccia cyber;

I Responsabili di Settore, provvederanno ad attuare tali indirizzi.

ANNO 2027: monitoraggio del sistema cyber security

In considerazione dell'importanza sulla Cybersercurity, nel corso dell'anno 2027 si effettuerà un monitoraggio condiviso sulle azioni intraprese al fine di verificare eventuali criticità.

2.2.6 Obiettivi di Unità Organizzativa

Gli obiettivi di Unità Organizzativa (U.O.) assegnati ai Responsabili di Settore si riconducono all'attuazione degli output previsti nelle schede da n. 1 a n. 23, contenenti le azioni specifiche individuate per ogni Settore dell'Ente, di cui all'allegato n. 2) – Obiettivi di Unità Organizzativa.

Le suddette schede vengono integrate con l'aggiunta di n. 2 obiettivi comuni a tutti i Settori dell'Ente, e precisamente:

- *“Rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali”* al fine di garantire quanto previsto dall'art. 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n.13, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41 recante *“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”*, il quale prevede che, tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione della performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento secondo la normativa vigente; a tale obiettivo dovrà essere associato almeno il 30% della retribuzione di risultato;
- *“Adempimento in materia di formazione del personale”* al fine di garantire quanto previsto dalla Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione sulla *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione”*, la quale prevede che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare 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 dall'anno 2025, non inferiore a quaranta, pari ad una settimana di formazione per anno; a tale obiettivo dovrà essere associato almeno il 5% della retribuzione di risultato;

Per la descrizione nel dettaglio degli obiettivi di Unità Organizzativa (U.O.) assegnati ai Responsabili di Settore si rinvia all'Allegato n. 2) – Obiettivi di Unità Organizzativa.

2.2.7 Obiettivi individuali assegnati al personale titolare di incarico di EQ

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Per la descrizione nel dettaglio degli obiettivi individuali assegnati ai Funzionari Responsabili di Settore con incarico di Elevata Qualificazione si rinvia all'Allegato n. 3) – Obiettivi individuali.

2.2.8 Assegnazione delle dotazioni umane e strumentali

Nei prospetti di seguito riportati viene espressa l'assegnazione ai diversi Settori in cui è articolato l'Ente delle unità di personale assunte a tempo indeterminato, con specifica indicazione delle aree professionali di appartenenza, secondo il sistema di classificazione introdotto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, alla data di adozione del presente atto:

| RISORSE UMANE SETTORE AFFARI GENERALI: Funzionario Responsabile di Settore con incarico Elevata qualificazione - Fabrin Alida | | |
|--|---|----------------------|
| | AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA | N. DIPENDENTI |
| | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 4 |
| | Istruttori | 3 |
| | Operatori esperti * | 3 |
| | TOTALE (comprensivo EQ) | 10 |
| RISORSE STRUMENTALI SETTORE AFFARI GENERALI: quelle in dotazione al Settore sono elencate nell'inventario comunale | | |

* di cui n. 1 Operatore esperto assegnato per 20% al Settore Affari Generali e per 80% al Settore Polizia Locale

| RISORSE UMANE SETTORE FINANZIARIO: Funzionario Responsabile di Settore con incarico Elevata qualificazione – Scarfò Maria Carla | | |
|--|---|----------------------|
| | AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA | N. DIPENDENTI |
| | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 4 |
| | Istruttori | 4 |
| | Operatori esperti | 0 |
| TOTALE (comprensivo EQ) | | 8 |
| RISORSE STRUMENTALI SETTORE FINANZIARIO: quelle in dotazione al Settore sono elencate nell'inventario comunale | | |

| RISORSE UMANE SETTORE SERVIZI AL CITTADINO: Funzionario Responsabile di Settore con incarico Elevata qualificazione – Cavaliere Valeria | | |
|--|---|----------------------|
| | AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA | N. DIPENDENTI |
| | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 2 |
| | Istruttori | 1 |
| | Operatori esperti | 3 |
| TOTALE (comprensivo EQ) | | 6 |
| RISORSE STRUMENTALI SETTORE SERVIZI AL CITTADINO: quelle in dotazione al Settore sono elencate nell'inventario comunale | | |

| RISORSE UMANE SETTORE TECNICO Funzionario Responsabile di Settore con incarico Elevata qualificazione – Monte Gerardo | | |
|--|---|----------------------|
| | AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA | N. DIPENDENTI |
| | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 6 |
| | Istruttori | 4 |
| | Operatori esperti | 3 |
| TOTALE (comprensivo EQ) | | 13 |
| RISORSE STRUMENTALI SETTORE TECNICO: quelle in dotazione al Settore sono elencate nell'inventario comunale | | |

| RISORSE UMANE SETTORE POLIZIA LOCALE Funzionario Responsabile di Settore con incarico Elevata qualificazione – Dimarco Natale Maria | | |
|--|---|----------------------|
| | AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA | N. DIPENDENTI |
| | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 2 |
| | Istruttori | 4 |
| | Operatori esperti ** | 1 |
| TOTALE (comprensivo EQ) | | 7 |
| RISORSE STRUMENTALI SETTORE POLIZIA LOCALE: quelle in dotazione al Settore sono elencate nell'inventario comunale | | |

** 1 Operatore esperto assegnato per 80% al Settore Polizia Locale e per 20% al Settore Affari Generali

2.2.9 La promozione delle pari opportunità

Quadro normativo di riferimento

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità, prevedendo all’art. 7, comma 1 che: *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.”*.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, emanato a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”* prevede che *“le Amministrazioni pubbliche predispongano Piani Triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, in particolare promuovendo l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.*

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”* indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e sottolinea l’importanza del *“perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”*.

Pari opportunità nel Comune di Gavirate

Secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative richiamate nel paragrafo precedente, la promozione delle pari opportunità all’interno del contesto organizzativo e di lavoro è perseguita attraverso l’attivazione delle cosiddette *“azioni positive”*, ovvero di misure volte a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro, di sviluppo professionale, di crescita culturale e nelle relazioni sociali.

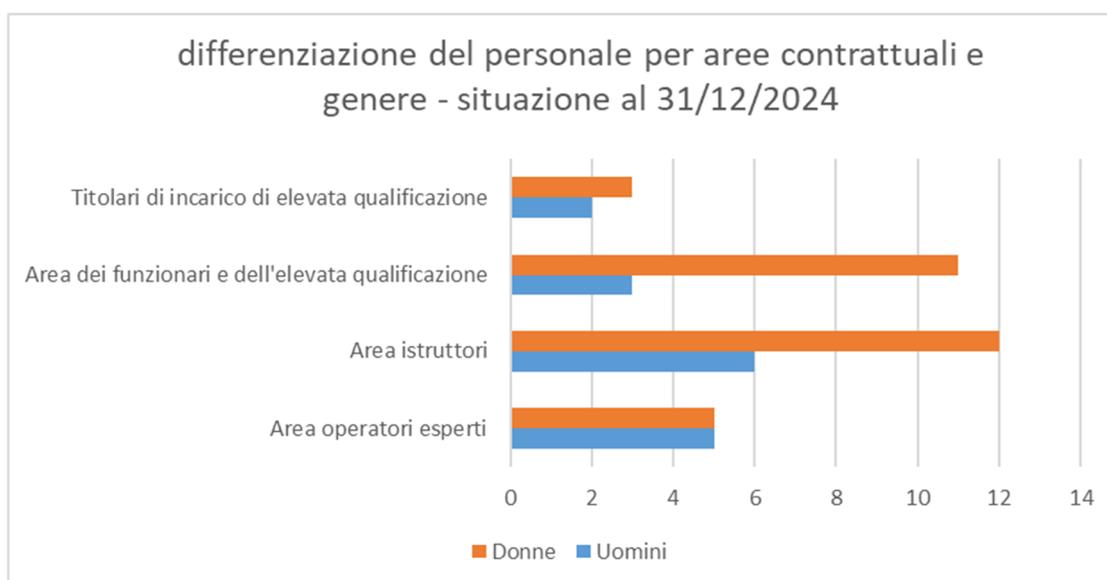
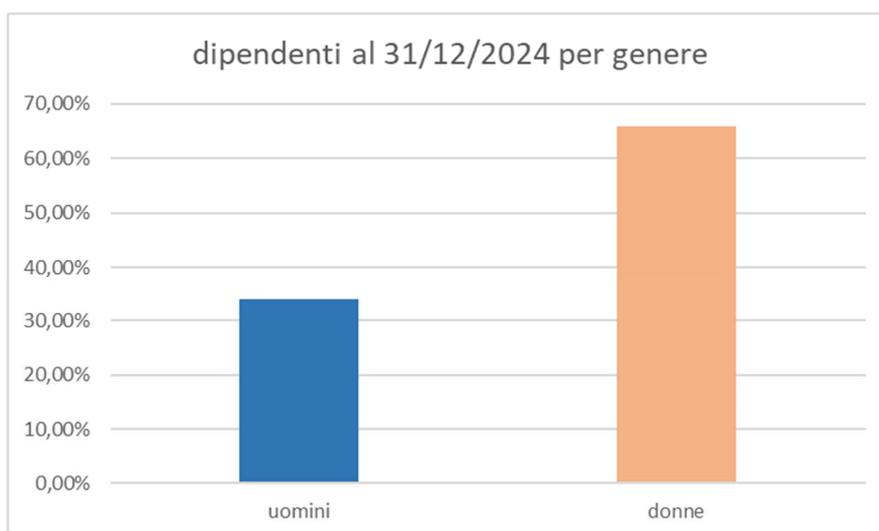
Le azioni positive rappresentano misure *“speciali”* che, al fine di riequilibrare le eventuali situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell’Ente, e di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, intervengono nel contesto lavorativo per eliminare ogni forma di discriminazione; esse rappresentano lo strumento per guardare alla parità attraverso

interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Gavirate orienta la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, nel rispetto dei CCNL del comparto Funzioni Locali e della normativa vigente, anche al fine di migliorare i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Da diversi anni si rileva che la struttura organizzativa del Comune di Gavirate è caratterizzata da una consistente presenza femminile che alla data del 31.12.2024 ha raggiunto oltre il 67,00% del totale dei dipendenti, e non necessita pertanto di riequilibrio della presenza femminile né nei ruoli e nelle posizioni, né riguardo ai percorsi di carriera.

L'accesso all'impiego nel Comune di Gavirate da parte delle donne non incontra ostacoli nemmeno per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, tenuto altresì conto che le posizioni gerarchiche di livello direttivo evidenziano infatti la prevalente presenza femminile.



Azioni positive

In coerenza con il percorso intrapreso dall'Amministrazione Comunale nei precedenti piani delle azioni positive, si confermano i seguenti obiettivi dell'Ente:

- ✓ favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con presa in carico sistematica di differenze, condizioni e bisogni, ponendo al centro l'attenzione alla persona ed individuando competenze specifiche di genere da valorizzare per ottenere la fidelizzazione delle migliori professionalità.
- ✓ creare condizioni organizzative/ambientali tese ad evitare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale come *mobbing* (un insieme di comportamenti vessatori, reiterati nel tempo, animati da un intento persecutorio e tali da determinare la mortificazione e l'emarginazione del dipendente con conseguente lesione del suo equilibrio psico-fisico) e *straining* (quando vi siano comportamenti stressogeni che producono effetti dannosi permanenti nel tempo, scientemente attuati nei confronti di un dipendente, anche se manchi la pluralità delle azioni vessatorie o esse siano limitate nel numero e distanziate nel tempo).

L'Amministrazione pertanto nel corso del triennio si impegna a:

- analizzare le richieste di utilizzo della flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, compatibilmente alle esigenze organizzative dell'Ente, al fine di:
 - consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro in occasione di criticità personali;
 - valutare misure quali il part time (orizzontale o verticale) e la mobilità interna;
 - supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo di maternità/paternità, dal congedo parentale e/o dall'aspettativa, attraverso opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo durante il periodo di assenza dal lavoro;
- nel corso dell'anno 2025 ad avviare l'iter per il rinnovo della nomina del Comitato Unico di Garanzia, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti in materia

Il risultato che l'Amministrazione intende raggiungere è il miglioramento del clima aziendale in termini di serenità dei lavoratori e delle lavoratrici, sviluppando il senso di appartenenza all'Ente e mantenendo nel contempo il livello qualitativo e quantitativo delle attività svolte e dei servizi offerti fino ad oggi dall'Amministrazione.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione della corruzione prevede un insieme di attività tese ad evitare che, nel corso dell'attività amministrativa, si verifichi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere o attribuzioni o altri vantaggi privati, comprendendosi in tale accezione non solo le situazioni che concretizzino ipotesi di delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui vi sia uso privato delle pubbliche funzioni o inquinamento dall'esterno dell'azione amministrativa. ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 stabilisce una distinzione tra la definizione di corruzione intesa come “comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli” e quella di prevenzione della corruzione, da intendere come “serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012”.

Quindi, la prevenzione della corruzione introduce e mette a sistema misure che operano in presenza di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero costituire un ambiente favorevole all'evento corruttivo in senso proprio.

2.3.1 Il PTPCT dalla nascita al PIAO

Con la legge 6 novembre 2012, n.190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, emanata in attuazione della “Convenzione dell'ONU contro la corruzione” del 31 ottobre 2003 e della “Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo” del 17 gennaio 1999, è stata disciplinata e riordinata la normativa in materia di lotta alla corruzione nella P.A. e sono state introdotte una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale per prevenire fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione. I destinatari delle suddette disposizioni devono individuare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che di norma coincide, nei comuni, con il Segretario Generale. Tra i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione compare quello di predisporre un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che individui e analizzi le attività a maggior rischio corruzione e le corrispondenti misure utili a prevenire tale fenomeno. Negli anni il Comune di Gavirate ha adottato regolarmente, con deliberazione della Giunta

Comunale, i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente, adeguandoli alle prescrizioni ANAC.

L'Autorità ha approvato con deliberazione n. 7/2023 il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 che si colloca in un momento storico segnato dagli impegni assunti con il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e dalla guerra in Europa dell'Est. Il flusso di denaro gestito con il PNRR richiede particolare attenzione e va ad incidere in maniera sostanziale sull'organizzazione della Pubblica Amministrazione. Il nuovo PNA si pone come atto di indirizzo, anche a fronte di un'importante innovazione introdotta dal legislatore che implica una sostanziale evoluzione dei PTPCT triennali delle amministrazioni.

Il D.L. 9 giugno 2021 n. 80, rubricato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficacia della giustizia" ha attivato una riforma prevista nell'ambito del "Milestone M1C1-56 Riforma 1.9 Riforma della Pubblica Amministrazione del PNRR". Il DL è stato convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113 e introduce il nuovo documento definito "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", di seguito PIAO. Scopo del legislatore è stato pensare a un documento di programmazione unitario del quale la prevenzione della corruzione e della trasparenza fa parte integrante, insieme ad altri documenti di programmazione.

Il Presidente dell'ANAC, con proprio comunicato del 30 gennaio 2025, rammenta alle pubbliche amministrazioni tenute all'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 che, nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti di programmazione, nell'ambito dello stesso PIAO, va predisposta anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Secondo quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, gli enti con meno di 50 dipendenti possono confermare, dopo la prima adozione, nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente. L'Amministrazione Comunale di Gavirate si è avvalsa di questa possibilità lo scorso anno e quello precedente, confermando il PTPCT già adottato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28.04.2022.

Quest'anno provvede a pianificare nuove misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Si rileva che sul sito del Comune di Gavirate è stato pubblicato un avviso al fine di raccogliere eventuali suggerimenti da parte dei cittadini e dei portatori di interesse in materia di trasparenza e misure di prevenzione della corruzione. Nessun suggerimento è pervenuto entro i termini.

Si è ritenuto di apportare alcune integrazioni o correzioni di misure preventive, pertanto viene rielaborata la parte “rischi corruttivi e trasparenza”, ovviamente tenendo conto dell’impostazione seguita nell’ultimo PTPCT approvato.

Le misure definite nel Piano sono idonee a perseguire gli obiettivi strategici individuati nel PNA, che l’ente ha fatto propri:

- 1) riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 2) aumento della capacità di scoprire casi di corruzione;
- 3) creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

La Struttura della sottosezione è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

2.3.2 Analisi del contesto

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

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

Il contesto esterno

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

Si rimanda ai dati contenuti nella periodica “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati per la Provincia di Varese.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Gavirate, non sono emersi rilevanti avvenimenti criminosi.

Il contesto interno

Per quanto riguarda l’analisi del contesto interno si rinvia a quanto rappresentato nella precedente scheda anagrafica dell’Amministrazione.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per “processo” si intende “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la “mappatura” consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (*output*) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

Il Comune di Gavirate ha provveduto a “mappare” tutti i processi dell'ente individuandone 33 e, successivamente, al fine di dare attuazione alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione, partendo dall'esame dei processi dell'Ente e delle macro-attività istituzionali, ha effettuato la mappatura dei processi relativi alle aree a rischio corruzione definendo, così, il catalogo dei processi “anticorruzione”.

Di seguito si elencano i processi mappati individuati:

- per Settore di responsabilità
- Comuni a tutti i Settori dell'ente.

| MAPPATURA PROCESSI | | | | | | | |
|--------------------|---|-----------------|-------------|----------------------|---------|----------------|-----------------|
| numero | descrizione processo | Settore | | | | | |
| | | affari generali | finanziario | servizi al cittadino | tecnico | polizia locale | processi comuni |
| 1 | gestione notifiche | X | | | | X | |
| 2 | concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | X | | X | | | |
| 3 | gestione servizi alla persona | X | | | | | |
| 4 | gestione immobili proprietà comunale | X | X | X | X | | |
| 5 | riscossione gestione tributi locali | | X | | | | |
| 6 | gestione servizi scolastici | | | X | | | |
| 7 | gestione servizi demografici | | | X | | | |
| 8 | gestione istanze edilizie | | | | X | | |
| 9 | gestione autorizzazioni e scia del suap | | | | X | | |
| 10 | gestione provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | | | | X | | |
| 11 | gestione provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | | | | X | | |
| 12 | gestione modalità di controlli in materia ambientale e igienico sanitaria | | | | X | X | |
| 13 | gestione sanzioni per violazioni amministrative | | | | X | X | |
| 14 | accertamenti e controlli sugli abusi edilizi | | | | X | X | |
| 15 | vigilanza e sorveglianza del territorio | | | | X | X | |
| 16 | gestione attività di polizia amministrativa | | | | X | X | |
| 17 | gestione lavori pubblici | | | | X | | |
| 18 | gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria | | | | X | | |
| 19 | gestione infortunistica stradale | | | | | X | |
| 20 | gestione attività di polizia giudiziaria | | | | | | |
| 21 | gestione permessi | | | | | X | |
| 22 | gestione beni mobili smarriti | | | | | X | |
| 23 | gestione accertamenti servizi demografici | | | | | X | |
| 24 | istaurare e gestire rapporti di lavoro dipendente | | | | | | X |
| 25 | istaurare e gestire rapporti di lavoro dipendente con procedura di mobilità tra enti | | | | | | X |
| 26 | gestione affidamenti incarichi di lavoro autonomo | | | | | | X |
| 27 | gestione affidamento forniture e servizi | | | | | | X |
| 28 | gestione del bilancio | | | | | | X |
| 29 | gestione autorizzazioni e/o concessioni | | | | | | X |
| 30 | gestione accesso agli atti accesso civico | | | | | | X |
| 31 | gare di vendita di beni | | | | | | X |
| 32 | gestione entrate | | | | | | X |
| 33 | gestione riscossione coattiva delle entrate | | | | | | X |

2.3.3 Processo di adozione

Il processo di adozione della presente sottosezione prevede:

- a) Predisposizione della sottosezione da parte del RPCT con il coinvolgimento dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
- b) Esame preventivo della sottosezione da parte della Giunta comunale;
- c) pubblicazione di un avviso rivolto ai portatori di interessi (stakeholders) per far pervenire suggerimenti e osservazioni;
- d) esame delle osservazioni eventualmente pervenute ed approvazione del documento definitivo da parte della Giunta.

2.3.4 Dalla mappatura dei processi interni al catalogo dei processi a rischio

Il Comune di Gavirate ha provveduto ad elencare le macroattività istituzionali nel Piano della Performance intendendo per:

- ❖ “processo” un insieme di attività interconnesse che conseguono “un prodotto” destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente”);
- ❖ “mappatura” l'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

In logica, poi, di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Posizione Organizzativa i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corrruzione.

Identificazione del rischio

Per ciascun “**processo**” o, laddove possibile, per l’“**area**” complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorrruzione rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati.

L'insieme dei rischi individuati costituisce il “registro dei rischi” riguardante le aree a rischio “corruzione” del Comune di Gavirate.

Analisi e ponderazione del rischio

Per i rischi individuati per ciascun processo sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali.

La quantificazione delle due variabili, "probabilità di accadimento" e "impatto dell'accadimento", è stata ottenuta applicando la seguente scala di punteggio: 1 = Basso; 2 = Medio; 3 = Alto. Il prodotto del valore delle due variabili ha determinato il valore complessivo del rischio connesso a ciascun "processo", cioè l'"indice di rischio".

| PROBABILITA' DI ACCADIMENTO | IMPATTO DELL'ACCADIMENTO | INDICE DI RISCHIO |
|------------------------------------|---------------------------------|--|
| BASSO = 1 | BASSO = 1 | probabilità di accadimento X impatto dell'accadimento |
| MEDIO = 2 | MEDIO = 2 | |
| ALTO = 3 | ALTO = 3 | |

Il trattamento del rischio

Per ognuno dei processi del catalogo sono state previste le misure idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati, che comprendono azioni anche di natura organizzativa. Con il termine "misura" si intende, infatti, ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente. Pertanto, per ogni misura, sono stati individuati gli strumenti che la renderanno operativa o quelli già in essere, la previsione dei tempi di realizzazione e le responsabilità dell'attuazione.

Le misure di prevenzione si distinguono in:

- a) obbligatorie ed ulteriori – obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione; ulteriori sono quelle inserite nel P.T.P.C.T. a discrezione dell'Amministrazione;
- b) generali e specifiche – generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente; specifiche sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Prescindendo dalla catalogazione, ciò che ha guidato l'Amministrazione nell'attività di definizione delle misure concrete da prevedere è la valutazione della congruità ed utilità delle stesse a prevenire il rischio individuato tenendone in debito conto la sostenibilità, finanziaria ed organizzativa.

Il lavoro descritto nel paragrafo precedente ha portato ad individuare le modalità di trattamento dei rischi ritenuti inaccettabili dall'ente ed al completamento del catalogo dei processi. Le risultanze sono riportate l'allegato 2 del Piao (obiettivi di unità organizzativa) che si compone di n. 33 schede processi relative ad aree a rischio di corruzione.

Nelle schede allegate al presente piano sono indicati:

- il processo;
- il rischio;
- la misura/azione;
- il soggetto responsabile dell'attuazione;
- i tempi di attuazione (qualora la misura non sia già attuata nell'ente);
- l'output.

2.3.5 Misure di prevenzione alla corruzione

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni". Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

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

Il codice di comportamento è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 98 del 20 dicembre 2013. Si prevede entro l'anno di rivedere il codice ai sensi dell'art. 4 del D.L. 36/2022, coordinato con la legge di conversione 79/2022.

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, a cura dei Responsabili competenti, si fornisce il suggerimento di inserire la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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

Ufficio competente a effettuare valutazioni sull'applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI |
|--|---|---------------------------------|------------------------------------|
| Revisione del codice di comportamento | Titolari di incarichi di elevata qualificazione e dipendenti comunali | 2025 | RPC – Responsabile Affari Generali |
| Osservare il codice di comportamento negli schemi tipo di contratti, incarichi, bandi, prevedendo risoluzione o decadenza del rapporto in caso di inosservanza degli obblighi derivanti dal codice | Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione | 2025/2027 | Tutti |

Rotazione degli incarichi del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a ridurre “il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione” (PNA 2013 pag. 41) e, quindi, a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (PNA 2016 pag. 26).

La misura della rotazione rappresenta, a parere di A.N.AC., una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione ma anche quella “che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa” (Aggiornamento 2017 al PNA 2016 pag. 11).

La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Anche in fase di presentazione delle proprie valutazioni sulle modalità applicative del principio di rotazione del personale disposte dal Comandante dei vigili del Comune di Roma (cfr. delibera n. 13/2015), l’A.N.AC. aveva precisato che la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire “la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico” arrivando a concludere che “non si deve dare luogo

a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico”.

Il Comune di Gavirate comprende e condivide la logica, coerente con l’opportunità di evitare la concentrazione di funzioni comunali strategiche per troppo tempo in un numero limitato e invariato di soggetti con il rischio della costituzione di “centri di potere” in grado di condizionare, anche arbitrariamente, l’operato comunale.

Per il periodo di vigenza del presente PIAO non si prevede di attuare ulteriore rotazione ma si demanda ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione di attuare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione e anche una maggiore compartecipazione alle attività dei Settori, favorendo pertanto l’articolazione delle competenze o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali; ciascun titolare di incarichi di Elevata Qualificazione con apposita Relazione da rendere al Responsabile per la prevenzione della corruzione darà conto delle misure concretamente adottate.

Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva

In base all’art. 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001, inoltre, i responsabili sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l’Amministrazione:

- ✓ per il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione procede con atto motivato alla revoca dell’incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell’art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell’art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- ✓ per il restante personale procede all’assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI |
|--|--|--------------------------|------------------------|
| Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva | Sindaco, in relazione ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione; Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione in relazione ai dipendenti del settore stesso | 2025/2027 | Tutti |
| Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, disciplinato dai CCNL. | Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione | 2025/2027 | Gestione del personale |

Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

- 1) **Conflitto di interesse.** Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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 od 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

L'ente intende altresì fornire adeguata informazione ai dipendenti neo assunti dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

2) Monitoraggio dei rapporti. La L. 190/2012 (art.1, comma 9, lettera e) stabilisce che nel P.T.P.C.T. (confluito nella sezione rischi corruttivi del PIAO) devono essere individuate le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI |
|--|--|--------------------------|--|
| Segnalazione situazione di conflitto di interesse anche potenziale alla PO competente/al RPC per le PO | Tutti | 2025-2027 | Gestione del personale |
| Procedure di affidamento di contratti pubblici - Dichiarazione assenza conflitto di interessi | RUP Altri soggetti che intervengono nella procedura di affidamento (es. Direttore dei Lavori/direttore dell'esecuzione del contratto, Coordinatore della sicurezza, Collaudatore) | 2025-2027 | Processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture |
| Trasmissione semestrale - entro il 31/07 per il I° semestre ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per il II° semestre – dei dati relativi alle segnalazioni di conflitto di interesse ricevute da parte di ciascun Settore | Titolari di incarichi di EQ | 2025-2027 | Gestione del personale |
| Acquisizione dichiarazione sostitutiva in ordine alle diverse situazioni di conflitto di interesse anche potenziale" in ottemperanza agli artt. 5, 6 e 7 del vigente Codice di comportamento da parte del personale neo assunto e/o trasferito per mobilità esterna/interna o al quale sia conferito un nuovo incarico di responsabilità (es. incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, etc.). | Responsabile Servizio Personale | 2025-2027 | Gestione del personale |

| | | | |
|--|-----|---|------------------------|
| Attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento. Trasmissione report al RPC relativo a: N. e tipologia di segnalazioni di violazione del codice di comportamento; N. e tipologie di condotte illecite accertate e sanzionate. | UPD | Annualmente entro il 15 di gennaio dell'anno successivo | Gestione del personale |
|--|-----|---|------------------------|

Incarichi vietati ai dipendenti

La concentrazione di incarichi conferiti dall'Amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono costituire, a loro volta, sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. n. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti locali.

Il tavolo non ha concluso i suoi lavori e, pertanto, è rimasto in capo agli Enti locali l'obbligo di dotarsi dei citati regolamenti; obbligo a cui questo Ente ha adempiuto nell'anno 2014.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI |
|---|-----------------------|--|------------------------|
| Regolamento in materia di incarichi vietati | RPC | Nell'anno 2014, con deliberazione della Giunta comunale n. 84 del 29 dicembre 2014 è stato approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi ai dipendenti del Comune di Gavirate | Gestione del personale |

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre, il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il Legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI |
|--|--------------------------------------|--|------------------------|
| Acquisizione dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico | Responsabile Settore Affari Generali | Il Settore Affari Generali acquisisce: 1) la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità prima del conferimento di ogni incarico; 2) la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di marzo. | Gestione del personale |
| Acquisizione dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico | Responsabile Settore Affari Generali | Il Responsabile Settore Affari Generali acquisisce le dichiarazioni rese dagli interessati immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità. | Gestione del personale |
| Pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconferibilità e incompatibilità | Responsabile Settore Affari Generali | Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro i tempi definiti nell'allegato 2) "Mappatura degli obblighi di pubblicazione". | Gestione del personale |
| Accertamento veridicità dichiarazioni e comunicazione annuale esiti al RPCT | Responsabile Settore Affari Generali | Accertamenti entro 60 gg dalla dichiarazione. Comunicazione annuale esiti al RPCT entro il 15 gennaio dell'anno successivo | Gestione del personale |

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

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

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

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

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

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

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

MISURE

- A. Obbligo per il dipendente che svolga poteri autoritativi o negoziali, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- B. Obbligo per il dipendente che svolga poteri autoritativi o negoziali già in servizio, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- C. Nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Ente con i succitati poteri autoritativi o negoziali.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI |
|--|-------------------------|--------------------------|--|
| Previsione, nei contratti di appalto per la fornitura di beni, servizi e la realizzazione di lavori, di apposita clausola con la quale l'operatore dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. | Titolari di incarico EQ | 2025-2027 | Affidamento di lavori, servizi e forniture |

| | | | |
|---|---|-------------|------------------------|
| Acquisizione di dichiarazione al momento dell'assunzione in servizio o accettazione di incarico | Titolari di incarichi di EQ. Segretario Comunale per l'area dei Funzionari | 2025 - 2027 | Gestione del personale |
| Acquisizione dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto resa dai dipendenti al momento della cessazione del rapporto di lavoro | Titolari di incarichi di E.Q. Segretario Comunale per l'area dei Funzionari | 2025-2027 | Gestione del personale |

Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

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

La preclusione riguarda i titolari di incarichi di EQ per quanto riguarda l'assegnazione agli uffici indicati alla lettera a), tutto il personale dipendente per quanto riguarda l'attribuzione delle funzioni indicate alle lettere b) e c). In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI |
|---|---|--|---|
| Acquisizione dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per E.Q. assegnate ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici | Segretario Generale per titolari di incarichi di E.Q. | All'atto dell'assegnazione dell'incarico | Gestione del Personale |
| Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti e/o nei confronti dei dipendenti assegnati di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) | Titolari di incarichi di E.Q. | Tempestivamente | Gestione del Personale |
| Acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte dei segretari e dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici | E.Q. interessate | Prima della nomina della commissione | Gestione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture. |

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste hanno avuto effetto a partire dal 15 luglio 2023.

L'art. 4 co. 1 del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 dispone che i soggetti obbligati a rispettare il decreto attivino canali interni di segnalazione “che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione”.

A CHI E' RIVOLTO

Chi può segnalare?

Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, tra i soggetti legittimati a effettuare segnalazioni rientrano:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi i dipendenti di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;

- i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- i lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge 22 maggio 2017, n. 81, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile e all'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Che cosa si può segnalare?

- Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:
 - illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
 - condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
 - illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

COME FARE

I canali di segnalazioni disponibili per il segnalante (o whistleblower) sono i seguenti:

- canale interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- canale esterno (segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ANAC);
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Scelta del canale di segnalazione

In via prioritaria, i segnalanti sono incoraggiati a utilizzare il canale interno e, solo al ricorrere di certe condizioni, possono effettuare una segnalazione esterna o una divulgazione pubblica.

1. I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

2. I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Condizioni per la segnalazione

Ragionevolezza

Al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della

divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito del d.lgs. n. 24/2023.

Modalità

La segnalazione o divulgazione pubblica deve essere effettuata utilizzando i canali previsti (interno, esterno e divulgazione pubblica) secondo i criteri indicati sopra.

Valutazione dell'interesse pubblico e dell'interesse personale del segnalante

Le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Protezione della riservatezza delle persone segnalanti

L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) non possono essere esercitati qualora dal loro esercizio derivi un pregiudizio alla riservatezza dell'identità del segnalante, ai sensi dell'art. 2-undecies del d.lgs. n. 196/2003.

La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.

La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato.

La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Segnalazioni anonime e loro trattazione

Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime.

Le segnalazioni anonime sono considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie e non whistleblowing.

Nei casi di segnalazione, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni. Il Comune di Gavirate è dunque tenuto a registrare le segnalazioni anonime ricevute e a conservare la relativa documentazione non oltre cinque anni decorrenti dalla data di ricezione di tali segnalazioni, rendendo così possibile rintracciarle nel caso in cui il segnalante - o chi abbia sporto denuncia - comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive in conseguenza di una segnalazione o denuncia anonima.

Canali interni di segnalazione del Comune di Gavirate, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 24/2023:

- Piattaforma dedicata al Whistleblowing (già attiva)
- Busta chiusa
- Segnalazione orale, in presenza o per via telefonica

Modalità di gestione delle segnalazioni da parte dell'Ente

Ai sensi dell'art. 4 co. 5 del d.lgs. n. 24/2023, "I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (...), affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna".

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito il "RPCT"), ha il compito di gestire i canali di segnalazione interna di cui sopra.

Una volta che abbia ricevuto una segnalazione rientrante nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 24/2023, il RPCT deve:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui il RPCT ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

COSA SERVE

Al fine di presentare una segnalazione interna, oltre agli altri canali indicati sopra, il Comune di Gavirate offre la possibilità di utilizzare la piattaforma dedicata al Whistleblowing.

L'accesso alla piattaforma non necessita di iscrizione e le segnalazioni caricate possono essere visualizzate e gestite dal solo responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La piattaforma dedicata al Whistleblowing offre i più alti standard di sicurezza informatica e riservatezza delle informazioni richieste dal d.lgs. n. 24/2023 e dalla normativa in protezione dei dati personali, e in particolare dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

L'utilizzo di un protocollo di crittografia garantisce la protezione dei dati identificativi dell'identità del segnalante. Inoltre, il segnalante, dopo aver effettuato la segnalazione riceve un codice identificativo univoco dalla piattaforma che gli permette di dialogare con il RPCT in modo anonimo

e diretto.

Grazie all'utilizzo del protocollo di crittografia il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle tradizionali modalità cartacea o orale di effettuazione della segnalazione. Per tale motivo si consiglia di utilizzare esclusivamente la piattaforma informatica. D'altro canto, l'utilizzo della piattaforma informatica garantisce anche una maggiore celerità di trattazione delle segnalazioni, a garanzia di una più efficace tutela del segnalante.

Istruzioni per l'uso della piattaforma dedicata al Whistleblowing

- È possibile accedere all'applicazione seguendo le indicazioni che verranno reperite nel sito;
- Registrando la segnalazione sulla piattaforma, si otterrà un codice identificativo univoco, key code, che dovrà essere utilizzato per “dialogare” con il RPCT in modo diretto e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

COSA SI OTTIENE

Il RPCT fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni previsto per inviare al segnalante avviso di ricevimento della presentazione della segnalazione.

TEMPI E SCADENZE

Il RPCT fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni previsto per inviare al segnalante avviso di ricevimento della presentazione della segnalazione.

Come anticipato sopra, si ricorda che nel caso di mancato riscontro nei termini previsti il segnalante può effettuare una segnalazione ad ANAC. Tutte le informazioni sono disponibili sul sito internet di ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>) nella sezione dedicata alle segnalazioni whistleblowing. Ai sensi dell'art. 14 co. 1 del d.lgs. n. 24/2023, “le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione”.

MISURA:

Nel corso dell'anno sarà pubblicizzata la possibilità di segnalare online gli illeciti o irregolarità e le misure ritorsive.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene

di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al titolare dell'incarico di EQ sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il titolare dell'incarico di EQ valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D..

L'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI |
|--|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| Procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni nel rispetto delle linee guida emanate dall'A.N.AC. ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001. | RPC | Già in essere | Gestione del personale |

Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame).

L'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

La formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I Responsabili di settore hanno il compito di assumere l’iniziativa e segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, su precisa indicazione dei responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione e la definizione dei contenuti della formazione.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto. Sarà considerata misura sufficiente per l'anno che il RPC fornisca le opportune informazioni mediante direttive o riunioni in cui saranno coinvolti in particolare i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI |
|---|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Riunioni – corsi di formazione, anche con modalità da remoto - eventuale adozione di circolari/direttive interpretative contenenti disposizioni operative | RPC – titolari di incarichi di E.Q. | 2025-2027 | Tutti |

Patti di integrità negli affidamenti

Secondo la definizione data da Transparency International Italia “il Patto di Integrità è un documento che l’Istituzione o l’Ente locale richiede ai partecipanti alle gare d’appalto e prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo ... è immediatamente applicabile, non complica o grava l’iter burocratico per i partecipanti alla gara né comporta alcun costo o onere” ed ha la finalità di prevenire illeciti ed evitare sprechi di risorse pubbliche.

Con la determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012, l’AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell’ambito di protocolli di legalità e patti di integrità. Successivamente la L. 190/2012 all’art. 1, comma 17, ha disciplinato la facoltà delle stazioni appaltanti di prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Anche il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013, al punto 3.1.13, ha trattato il tema precisando che: *“le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del*

contratto”. L’allegato 1 al citato PNA, al punto sub B.14, stabilisce poi che “i patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. ... Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti...”.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI |
|------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---|
| predisposizione patto di integrità | RPC | Entro il 2025 | Acquisizione di lavori, servizi e forniture |

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Secondo il PNA le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l’attivazione di uno stabile confronto.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI |
|--|-----------------------|---|----------------------|
| Consultazione degli <i>stakeholder</i> esterni mediante avviso di “Procedura aperta alla consultazione per l’aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO” da pubblicare nella <i>home page</i> del sito istituzionale | RPC | Annualmente | tutti |
| Pubblicazione del PIAO e dei suoi eventuali aggiornamenti sul sito istituzionale, nell’apposita sezione in “Amministrazione trasparente”. | RPC | entro il mese successivo all'approvazione | tutti |

Misure antiriciclaggio

Si richiama la Circolare, del 23 aprile 2018 ad oggetto: “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni” emessa dalla Banca d’Italia e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale delle Repubblica Italiana.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

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

MISURA

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo interno dell'ente, in particolare effettuando una verifica di eventuali anomalie negli atti sottoposti a controllo successivo.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI |
|--|---|--------------------------|----------------------|
| Monitoraggio dei tempi previsti da legge e regolamenti | Titolare dell'attività di controllo interno | Annuale | tutti |

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione della sezione rischi corruttivi del PIAO

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione dedicata ai rischi corruttivi è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i titolari di incarichi di EQ sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Attuazione della misura

| AZIONI | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI |
|---|---|--------------------------|----------------------|
| Monitoraggio delle misure previste dalla sezione rischi corruttivi del PIAO | RPC con la collaborazione dei titolari di incarichi di EQ | Annuale | tutti |

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Gavirate è articolata su cinque Settori di attività: ogni Settore si suddivide in Servizi che rappresentano unità complesse costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e delle prestazioni rese, dei processi gestiti e delle competenze specialistiche richieste. Detta articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, in termini di collaborazione e continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra i diversi Servizi dell'Ente. L'articolazione dei Settori in Servizi è di competenza dei singoli Funzionari Responsabili di Settore, i quali sono coordinati da un Segretario Comunale titolare che dipende funzionalmente dal Sindaco. Il Segretario Comunale infatti, oltre ad esercitare le funzioni assegnategli dalla legge, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, ne coordina le attività, ne gestisce il rapporto di lavoro ed emana direttive di carattere operativo.

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica della struttura organizzativa del Comune di Gavirate, di cui all'allegato 1 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 52 in data 20/10/2016, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 20/03/2025:

3.1.1 - Rappresentazione grafica della Struttura Organizzativa del Comune di Gavirate



L'allegato 1 del sopra richiamato Regolamento prevede, nell'ambito delle **competenze comuni ai singoli Settori**, la gestione delle seguenti attività:

- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali non attribuibili alla competenza di altri settori;
- pubblicazione di atti e provvedimenti sul sito informatico dell'Ente;
- protocollazione della corrispondenza in partenza;

- organizzazione delle sedute degli organi collegiali di competenza;
- acquisto di beni e servizi e gestione dei relativi contratti per il funzionamento e mantenimento dell'organizzazione comunale;
- gestione dell'autoparco di competenza;
- gestione delle risorse finanziarie (entrata e spesa) assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione.

3.1.2 - Rappresentazione grafica delle competenze specifiche di ciascun Settore

Per quanto attiene all'ambito delle **competenze specifiche di ogni singolo Settore**, le stesse vengono rappresentate nelle seguenti schede:

| Settore | Competenze specifiche |
|--|---|
| Affari generali | Rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune |
| | Controllo formale proposte deliberazioni - Adempimenti connessi all'esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali |
| | Gestione economica dei patrocini legali |
| | Gestione Protocollo - Gestione archivio comunale |
| | Supporto organizzativo alle attività del segretario generale |
| | Tenuta delle raccolte ufficiali dei provvedimenti |
| | Supporto organizzativo al consiglio comunale, alle commissioni e ai gruppi consiliari |
| | Pulizia edifici comunali |
| | Notificazioni |
| | Gestione sito istituzionale dell'ente e relativi adempimenti |
| | Adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali -Gestione servizi sociali |
| | Vigilanza sui servizi alla persona convenzionati con il Comune |
| | Gestione servizi assistenza domiciliare, Centro di Aggregazione Giovanile ed altri servizi ed attività comunali alla persona che non sono di competenza espressa di altro settore |
| | Adempimenti del Comune quale affidatario di minori |
| | Gestione Polo 0 - 6 anni |
| | Gestione interventi per l'occupazione e l'integrazione lavorativa |
| | Segretariato sociale e di assistenza ai nuclei familiari |
| | Ricoveri in strutture protette di persone in stato di bisogno o svantaggiate |
| Vigilanza sugli enti socio-assistenziali privati esistenti nel territorio comunale | |

| Settore | Competenze specifiche |
|--|--|
| Finanziario | Istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse umane e finanziarie che non sono di competenza espressa di altri settori |
| | Gestione giuridica del personale: analisi normativa in materia occupazionale - collaborazione con gli altri Settori dell'Ente e coordinamento delle attività per il reclutamento e la selezione del personale, per la stipula e la gestione dei contratti individuali di lavoro - controllo delle presenze e delle assenze dal lavoro - adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale - rapporti sindacali e contrattazione decentrata - procedimenti disciplinari e controversie di lavoro |
| | Gestione economica del personale: analisi contratti di lavoro ed applicazione retribuzione tabellare e disposizioni CCNL - gestione economica mensile retribuzioni, elaborazione stipendi e trattamenti retributivi, previdenziali ed assicurativi del personale - rapporti con casse previdenziali - adempimenti annuali per certificazioni e rilevazioni |
| | Supporto organizzativo alle attività del segretario generale in materia di gestione ed organizzazione del personale |
| | Supporto organizzativo alle attività dell'Organismo di Valutazione |
| | Gestione contabilità comunale: adempimenti normativi in materia di contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e gestione dei processi contabili finanziari, economici, patrimoniali |
| | Custodia dei libri contabili - Tenuta dell'inventario dei beni comunali |
| | Gestione canoni di locazione |
| | Riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune |
| | Relazioni con il tesoriere ed i concessionari delle entrate |
| | Economato |
| | Supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione |
| | Rapporti con le società partecipate |
| | Servizio orientamento e lavoro |
| Gestione ed accertamento dei tributi comunali e del canone unico patrimoniale per le occupazioni di suolo pubblico - Gestione del contenzioso sulle entrate tributarie comunali e patrimoniali di competenza | |

| Settore | Competenze specifiche |
|-----------------------------|--|
| Servizi al cittadino | Predisposizione e tenuta dei contratti comunali, con supporto organizzativo al segretario generale per le funzioni di ufficiale rogante |
| | Statistica comunale |
| | Gestione procedimenti riguardanti le attività culturali, la promozione dello sport e l'occupazione del tempo libero |
| | Gestione servizio biblioteca |
| | Organizzazione eventi culturali e per il tempo libero |
| | Atti e funzioni relative allo stato civile: atti di nascita, di matrimonio, di decesso |
| | Pubblicazioni di matrimonio |
| | Atti relativi al conferimento della cittadinanza italiana |
| | Predisposizione e stipula atti di separazione e divorzio |
| | Gestione amministrativa dei cimiteri comunali, comprensiva della stipula dei contratti cimiteriali, organizzazione dei servizi funebri e trasporto salme, autorizzazione alla posa dei monumenti funebri |
| | Bollettazione e gestione del servizio lampade votive |
| | Indagini ISTAT |
| | Tenuta liste di leva |
| | Tenuta registri della popolazione residente e degli Italiani residenti all'estero |
| | Pratiche relative al passaggio di proprietà dei veicoli |
| | Inserimento e gestione carte sconto benzina |
| | Gestione interventi riguardanti il diritto allo studio per tutti gli ordini scolastici presenti sul territorio ad eccezione del Polo 0-6 anni - servizi scolastici (refezione, trasporto, ecc) |
| | Autorizzazioni in merito all'uso delle sale e delle palestre comunali con emissione delle relative autorizzazioni e fatture |
| | Ufficio elettorale e Commissione elettorale mandamentale |
| | Turismo - gestione incassi area camper - gestione Chiostro di Voltorre |

| Settore | Competenze specifiche |
|--|---|
| Tecnico | Controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio e sulla qualità dell'ambiente, iniziativa ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenza di altri enti pubblici |
| | Atti ed interventi inerenti le attività private che non rientrano nelle materie di competenza di altri settori |
| | Istruttoria e ordinanze in materia di edilizia privata, ambiente, ecologia |
| | Pubblica illuminazione e centrali termiche |
| | Programmazione reti e sottoservizi |
| | Procedimenti riguardanti i finanziamenti per l'eliminazione delle barriere architettoniche |
| | Verifiche relative al rilascio della idoneità alloggi nonché quelle relative agli adempimenti di cui alla L. 9.01.1989 n. 13 |
| | Riscossione crediti per le attività di competenza |
| | Vigilanza sull'attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze |
| | Funzioni in materia di autorizzazione paesaggistica |
| | Gestione e cura del demanio e patrimonio immobiliare comunale |
| | Valutazione e stime patrimoniali |
| | Consulenze tecniche per l'attività comunale |
| | Controllo tecnico e collaudi prestazioni progettuali riguardanti gli immobili ed impianti comunali |
| | Programmazione, progettazione, affidamento e gestione lavori pubblici |
| | Gestione reticolo idrico minore (manutenzione, emanazione avvisi di pagamento, rilievi, autorizzazioni, polizia idraulica) |
| | Edilizia residenziale pubblica, convenzionata e non convenzionata |
| | Alienazione patrimonio immobiliare |
| | Attività di Protezione Civile |
| | Verifica e liquidazione fatture utenze dell'ente |
| | Assicurazioni |
| | Responsabilità in materia di sportello unico attività produttive |
| | Atti ed interventi comunali inerenti le attività economiche private come da convenzione sottoscritta dai Comuni aderenti al SUAP dell'ente |
| | Gestione commercio fisso ed ambulante e polizia amministrativa |
| | Funzioni in materia di Autorizzazione Unica Ambientale |
| | Funzioni di Datore di Lavoro in materia di salute e sicurezza sul lavoro |
| | Collaborazione con l'apposita Agenzia Regionale (ARPA) in ordine alla vigilanza in materia ecologica |
| | Adempimenti in materia di gestione e smaltimento rifiuti |
| | Gestione della Piattaforma Ecologica comunale |
| | Acquisto e distribuzione di materiale per la raccolta ed il conferimento dei rifiuti da parte degli utenti |
| | Programmazione degli interventi di pulizia delle strade, nonché di manutenzione e pulizia di aree verdi, parchi, giardini, siepi |
| | Predisposizione, coordinamento, controllo e gestione dei vari appalti concernenti la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico |
| Gestione delle sponsorizzazioni per la manutenzione delle rotatorie e delle aiuole | |

| Settore | Competenze specifiche |
|--|---|
| Polizia Locale | Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale |
| | Disciplina della circolazione stradale, attività di controllo, prevenzione e repressione delle infrazioni al codice della strada, attività di soccorso ed infortunistica stradale |
| | Vigilanza in materia annonaria (vendita al minuto ed all'ingrosso, somministrazione, ecc.) ed amministrativa |
| | Collaborazione con l'apposita Agenzia Regionale (ARPA) in ordine alla vigilanza in materia ecologica |
| | Prevenzione e repressione dei reati nelle materie assegnate ed espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria |
| | Vigilanza in materia edilizia |
| | Assistenza nell'esercizio del controllo e vigilanza sulle attività di competenza degli altri settori |
| | Attività di protezione civile di competenza e di pronto intervento per la pubblica incolumità |
| | Collaborazione con gli altri organi di Polizia nel controllo del territorio |
| | Gestione dell'attività di videosorveglianza |
| | Istruttoria e formazione ordinanze di relativa competenza |
| | Rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale |
| | Adempimenti in materia di tutela degli animali e prevenzione del randagismo |
| | Controllo sull'attuazione nel territorio comunale di leggi, regolamenti ed ordinanze |
| | Sensibilizzazione/educazione stradale |
| Gestione pratiche di pubblicità e pubbliche affissioni | |

3.1.3 - Livelli di responsabilità organizzativa – graduazione delle posizioni organizzative

Nel Comune di Gavirate non è presente personale con qualifica dirigenziale: i “*Responsabili degli uffici e dei servizi*” delle strutture apicali, ovvero i Responsabili di Settore, secondo e in conformità alla struttura organizzativa dell’Ente, sono stati individuati quali titolari di Posizione Organizzativa e, a seguito dell’entrata in vigore del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16/11/2022, a decorrere dal 1° aprile 2023 sono stati automaticamente riconosciuti come titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), come previsto dagli artt. 16 e seguenti del CCNL richiamato.

Ai Responsabili di Settore sono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali per l’esercizio delle funzioni nell’ambito di competenza, come determinato con l’atto di nomina. Le funzioni dei Responsabili di Settore, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, di autonomia gestionale ed organizzativa.

Il sistema per la pesatura delle posizioni organizzative (ora EQ) è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 23.05.2019 e prevede un metodo di valutazione delle posizioni di

tipo analitico per punteggio: ciascuna posizione viene indirettamente comparata con le altre sulla base di una serie di riferimenti (criteri, categorie e fattori di valutazione) ritenuti idonei a rendere conto della criticità delle posizioni e quindi rilevanti ai fini delle graduazioni delle medesime, come da prospetto di seguito riportato:

| Criteri | Categorie | Fattori |
|---|--|---|
| Gestione risorse umane ed economico - finanziarie | Livello di autonomia e responsabilità corrispondente alla posizione | 1. Numero di collaboratori da gestire |
| | | 2. Gestione delle risorse finanziarie |
| Diversificazione e complessità delle attività | Complessità relativa al presidio della posizione | 3. Omogeneità delle funzioni |
| | | 4. Caratteristiche dei processi operativi |
| | | 5. Fabbisogno di innovazione delle funzioni |
| | | 6. Quadro delle relazioni |
| Competenze professionali | Caratteristiche relative alla professionalità necessaria per il presidio della posizione | 7. Competenze professionali |
| Strategicità | Strategicità della posizione | 8. Impatto sui risultati dell'ente |

Per ciascun fattore viene utilizzata una scala di valutazione fondata su tre livelli corrispondenti alla gradazione che ciascun fattore può assumere rispetto alla specifica posizione (basso, medio, alto). La valutazione consiste nel valutare comparativamente tutte le posizioni rispetto a ciascun fattore: la rilevanza che il fattore assume per la posizione determina il grado/punteggio ottenuto dalla specifica posizione rispetto allo specifico fattore. Il punteggio totale viene determinato come somma del punteggio ottenuto nei singoli fattori di valutazione, tenendo conto che i limiti di punteggio attribuibile (minimo e massimo) sono compresi tra 8 e 24. Il sistema prevede l'individuazione delle seguenti tre fasce omogenee per responsabilità all'interno delle quali vengono collocate le posizioni organizzative:

| Fascia C | | Fascia B | | Fascia A | |
|----------|-----|----------|-----|----------|-----|
| Min | Max | Min | Max | Min | Max |
| 8 | 14 | 15 | 20 | 21 | 24 |

Il sistema di pesatura prevede infine i valori retributivi minimi e massimi di ciascuna delle tre fasce di posizioni nelle quali possono collocarsi le diverse posizioni organizzative dell'Ente.

3.1.4 – Ampiezza dei Settori

L'ampiezza dei Settori del Comune di Gavirate, in termini di numero di dipendenti in servizio a tempo indeterminato e determinato, alla data di stesura del presente documento risulta essere la seguente:

| personale a tempo indeterminato | | | | | |
|--|-------------------------------------|------------|------------|-------------------|-----------------|
| Settore | Funzionario titolare di incarico EQ | Funzionari | Istruttori | Operatori esperti | tot. dipendenti |
| Affari generali | 1 | 3 | 3 | 2 | 9 |
| Finanziario | 1 | 3 | 4 | 0 | 8 |
| Servizi al cittadino | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |
| Tecnico | 1 | 5 | 4 | 3 | 13 |
| Polizia locale | 1 | 1 | 4 | 1 | 7 |
| totale | | | | | 43 |
| personale a tempo determinato - contratto formazione e lavoro | | | | | |
| Polizia locale | | | 1 | | 1 |
| totale | | | | | 1 |
| totale | | | | | 44 |
| L'operatore esperto presente nel Settore Polizia Locale è assegnato a detto Settore per l'80% e per il rimanente 20% è assegnato al Settore Affari generali. | | | | | |

Di seguito si riepilogano i medesimi dati indicando nel dettaglio i profili professionali del personale assegnato ai diversi Settori dell'Ente:

| Personale a tempo indeterminato e determinato suddiviso per aree contrattuali, profilo professionale e Settori dell'Ente | | | | | | | |
|--|---|-----------------|-------------|----------------------|-----------|----------------|-----------|
| Area contrattuale | profilo professionale | Affari Generali | Finanziario | Servizi al Cittadino | Tecnico | Polizia Locale | N. TOT. |
| Operatori esperti | collaboratori amministrativi/terminalisti | 2 | | 3 | | | 5 |
| | operatori ecologici | | | | 3 | | 3 |
| | ausiliario del traffico e messo c.le | | | | | 1 | 1 |
| Totale | | 2 | 0 | 3 | 3 | 1 | 9 |
| Istruttori | istruttore amministrativo | 1 | 2 | 1 | 3 | | 7 |
| | istruttore amministrativo contabile | | 2 | | | | 2 |
| | agente polizia locale | | | | | 5 | 5 |
| | istruttore tecnico | | | | 1 | | 1 |
| | educatore | 1 | | | | | 1 |
| | insegnante scuola infanzia | 1 | | | | | 1 |
| Totale | | 3 | 4 | 1 | 4 | 5 | 17 |
| Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | istruttore direttivo amministrativo | 2 | | | 1 | | 3 |
| | istruttore direttivo contabile | | 3 | | | | 3 |
| | istruttore direttivo tecnico | | | | 4 | | 4 |
| | istruttore direttivo biblioteca | | | 1 | | | 1 |
| | assistente sociale | 2 | | | | | 2 |
| | commissario agg.polizia locale | | | | | 1 | 1 |
| | funzionario amministrativo | | | 1 | | | 1 |
| | funzionario contabile | | 1 | | | | 1 |
| | funzionario tecnico | | | | 1 | | 1 |
| comandante polizia locale | | | | | 1 | 1 | |
| Totale | | 4 | 4 | 2 | 6 | 2 | 18 |
| TOTALE | | 9 | 8 | 6 | 13 | 8 | 44 |

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Nel corso dell'anno 2022 l'Amministrazione comunale si è dotata degli strumenti necessari per disciplinare l'istituto del lavoro agile e/o da remoto, al fine di sviluppare una nuova modalità di organizzazione del lavoro, tesa a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliando al contempo esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici con le esigenze organizzative dell'Ente.

Con atto n. 1 del 13 gennaio 2022 la Giunta Comunale ha individuato ed approvato i criteri per la mappatura delle attività compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità agile e/o da remoto ed ha approvato lo schema per la valutazione da parte dei singoli Funzionari delle attività specifiche di settore eseguibili anche in modalità agile e/o da remoto, demandando ai medesimi la ricognizione e la mappatura delle suddette. Detti criteri di mappatura rappresentano i fattori abilitanti al lavoro agile sui quali i Funzionari Responsabili di Settore sono stati chiamati ad esprimersi in termini di fattibilità allo svolgimento in modalità agile e/o da remoto. Gli stessi hanno quindi eseguito l'analisi e la ricognizione delle attività specifiche dei servizi loro assegnati, al fine di individuare le attività compatibili con la prestazione lavorativa in modalità agile e/o da remoto, tenendo presente, nel rispetto delle indicazioni normative, che lo svolgimento della prestazione in lavoro agile/remoto deve garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi, in quanto subordinata all'incremento della competitività e al miglioramento degli stessi.

A seguito dell'attività svolta, la Giunta Comunale con la deliberazione n. 9 del 24/03/2022 ha approvato, in linea con i principi generali di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, con le disposizioni contenute nel DM 8.10.2021 e con le Linee Guida del 30.11.2021, appositamente *"Disciplina del lavoro agile nel Comune di Gavirate"*, con i relativi allegati (schema di accordo individuale - scheda di progetto di lavoro agile - modello di richiesta di lavoro agile).

3.2.1 – Obiettivi/finalità e fattori abilitanti del lavoro agile

Le schede che seguono rappresentano gli obiettivi/finalità che l'Amministrazione persegue con l'introduzione del lavoro agile nell'organizzazione del Comune di Gavirate ed i fattori abilitanti del lavoro agile, ossia le misure organizzative che consentono l'attivazione di modalità agili di lavoro nell'Ente.

Obiettivi /finalità del lavoro agile

Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di un modello gestionale orientato al lavoro per obiettivi e risultati, improntato alla flessibilità organizzativa e finalizzato ad un incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità e dell'autonomia, responsabilizzando il personale e favorendo relazioni fondate sulla fiducia e sul lavoro di squadra

Promuovere una nuova declinazione di spazi e dotazioni tecnologiche, ripensando luoghi, strumenti e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Ottimizzare la diffusione di tecnologie e di competenze digitali, anche attraverso un'analisi dei processi ed una sempre maggiore digitalizzazione degli archivi e delle pratiche

Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

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 percorrenza

Fattori abilitanti del lavoro agile

Possibilità di delocalizzare, almeno in parte, l'attività assegnata, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e verifica che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il dipendente è assegnato

Possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati

Utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile fuori sede, ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente

Attività che per loro natura possono essere rese anche non in presenza

Assenza di rapporti in presenza con l'utenza interna ed esterna

Elevato grado di autonomia che non richieda presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto

Semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato: è possibile pertanto valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato

Semplicità di adattamento delle attività assegnate al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile e/o da remoto

Possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Funzionari, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici

Semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi, pertanto l'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza

Digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro

Attribuzione di mansioni per le quali non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni in presenza

Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, sedi distaccate, ecc.)

3.2.2 – Condizioni per lo svolgimento del lavoro agile

La "*Disciplina del lavoro agile nel Comune di Gavirate*" prevede alcune specifiche condizioni per lo svolgimento del lavoro agile, e precisamente:

- il dipendente interessato deve presentare la propria domanda di autorizzazione al lavoro agile al Responsabile del Settore di appartenenza, il quale, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali del Servizio, del ruolo e professionalità del dipendente, nonché delle condizioni minime riassunte nella scheda dei fattori abilitanti, si esprime in merito. L'autorizzazione è sempre subordinata all'incremento della competitività ed al miglioramento dei servizi resi;
- la definizione delle giornate di lavoro agile deve avvenire previa programmazione periodica concordata tra dipendente ed il Responsabile di Settore;
- il numero settimanale massimo di giornate di lavoro agile autorizzabile non può superare i due giorni (per il personale a tempo pieno): per i settori con una sola apertura pomeridiana settimanale al pubblico, non può essere autorizzato il lavoro agile in suddetta giornata. L'Amministrazione ha previsto una deroga al limite delle due giornate autorizzate in modalità agile, esclusivamente in presenza di condizioni di salute particolari, certificate dal medico competente;
- il lavoro agile può essere svolto nei luoghi prescelti purché compatibili con l'attività da svolgere, purché rispondano ai requisiti di idoneità, in termini di protezione dei dati e sicurezza sul luogo di lavoro ed infine a condizione che dal luogo prescelto sia possibile raggiungere la sede di lavoro in un tempo non superiore a due ore dalla richiesta del Responsabile del Settore;
- l'accesso alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (ad esempio SPID, CIE, ecc.) al fine di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete;

L'Amministrazione si rende disponibile a fornire ai dipendenti postazioni di lavoro flessibili composte da Pc portatile e configurazione per il collegamento da remoto alle procedure informatiche e banche dati in uso ed assicura il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. L'Amministrazione può altresì provvedere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, rete privata virtuale in grado di fornire privacy, anonimato e sicurezza) verso l'Ente, oppure a fornire accessi in desktop remoto ai server. Infine l'Amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la presa in carico in ingresso ed in uscita di documenti ed istanze, per la ricerca della documentazione.

Infine, l'Amministrazione ha individuato i criteri di priorità nei casi in cui si renda necessario limitare il numero dei dipendenti ai quali autorizzare la prestazione di lavoro in modalità agile: le unità di

personale da assegnare alla modalità agile potranno essere in numero inferiore al minimo previsto qualora le richieste non raggiungano le percentuali previste dalla normativa vigente, ovvero qualora il superamento di detto limite percentuale non garantisca l'efficientamento del servizio o ne possa potenzialmente determinare un sensibile rallentamento.

3.2.3 – Verifica e controlli sull'attività prestata in modalità agile

La prestazione in lavoro agile deve garantire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di risultati non inferiore a quello del lavoro in sede, pertanto, in materia di controllo sull'attività lavorativa in modalità agile, è il Responsabile di Settore che opera un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, mediante richiesta di report con cadenza da definire e comunque non superiore a 15 giorni. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono del lavoro agile vengano riconosciute professionalità e modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera coerenti con quelle riconosciute al restante personale.

3.2.4 – Aggiornamento circa lo svolgimento del lavoro agile nel Comune di Gavirate

In conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina del lavoro agile del Comune di Gavirate, in data 16.02.2024 è stato sottoscritto il primo accordo individuale di lavoro in modalità agile per il periodo 19.02.2024 – 31.12.2024. Nell'anno 2025 il suddetto accordo è stato rinnovato, a seguito della valutazione positiva circa gli esiti del periodo di sua applicazione e della compatibilità con le esigenze organizzative espresse da parte del Funzionario Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

Alla data di stesura del presente documento non sono pervenute nuove manifestazioni di interesse da parte del personale dipendente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale riassume le azioni che l'Ente intende realizzare nel corso del triennio in materia di reclutamento e di gestione delle risorse umane, in applicazione dell'articolo 33 del Decreto Legge 30 aprile 2019, n.34, convertito nella Legge 28 giugno 2019, n. 58 e del DM 17 marzo 2020, attuativo delle misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

La programmazione del personale del triennio 2025-2027 del Comune di Gavirate trova fondamento nel Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 27 settembre 2024 e nella Nota di Aggiornamento al documento stesso, approvata in data 12 dicembre 2024 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44. Come avviene per gli altri strumenti

di pianificazione dell'Ente, anche il Piano dei fabbisogni del personale prevede una programmazione triennale a scorrimento annuale, laddove si renda necessario apportare aggiornamenti.

3.3.1 – Capacità assunzionale per il triennio 2025-2027

La consistenza di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno 2024 viene rappresentata nella tabella che segue:

| Consistenza di personale a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024 | | | |
|--|---|-----------------------------|--------------------------|
| Area contrattuale | dotazione organica vigente prevista nel PIAO 2024/2026 approvato con delibera GC n.6 del 30/01/2024 | posti coperti al 31/12/2024 | scoperture al 31/12/2024 |
| Operatori | 0 | 0 | 0 |
| Operatori esperti | 12 | 10 | 2 |
| Istruttori | 22 | 17 | 5 |
| Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 20 | 19 | 1 |
| Totale | 54 | 46 | 8 |

Nota: la dotazione organica prevista nel Piao 2024/2026 prevedeva n. 22 istruttori di cui n. 1 con contratto part time

I dati riportati nella tabella precedente tengono conto dei posti ricoperti a seguito delle progressioni di carriera straordinarie di cui all'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 previste nel PIAO 2024/2026 ed esperite nell'anno 2024, e precisamente:

- n. 3 progressioni verticali dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- n. 1 progressione verticale dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori.

Nei primi mesi dell'anno 2025 si sono registrate due cessazioni, una per collocamento a riposo ed una per dimissioni volontarie.

L'Amministrazione, non è a conoscenza di eventuali ulteriori cessazioni da parte del personale e nessuno tra i dipendenti attualmente in servizio possiede i requisiti per il collocamento a riposo per il raggiungimento dei limiti di età.

Partendo dai dati sopra esposti relativi alla consistenza di personale al 31 dicembre 2024 ed alla previsione delle cessazioni del triennio è stato effettuato il calcolo della capacità assunzionale dell'Ente, tenendo presente il quadro normativo di riferimento, e precisamente:

- l'articolo 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 in materia di contenimento delle spese di personale in valore assoluto, il quale dispone che a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione;

- l’articolo 9, comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 7 e s.m.i. in materia di contenimento delle spese per il lavoro flessibile, il quale stabilisce che gli Enti Locali in regola con l’obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1 della L. 296/2006 e s.m.i., possono effettuare assunzioni di personale a tempo determinato entro un importo complessivo non superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009;
- l’articolo 33, comma 2 del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, il quale stabilisce che la capacità assunzionale dei Comuni è calcolata sulla base della sostenibilità finanziaria;
- il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 che individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva impegnata in competenza per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, come rilevati nell’ultimo rendiconto della gestione approvato e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata;
- la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020 con la quale sono stati individuati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate dei Comuni.

I parametri previsti dalla Tabella 1 di cui all’art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 che vanno ad interessare il Comune di Gavirate, risultano essere i seguenti:

| DM 17 marzo 2020 | | |
|-----------------------------------|----------------------|------------------|
| fascia demografica | valore soglia | |
| | art. 4 | art. 6 |
| | tabella 1 | tabella 3 |
| fascia e): tra 5000 e 9999 | 26,90% | 30,90% |

L’iter seguito per il calcolo della capacità assunzionale dell’Ente si può riepilogare nei seguenti passaggi:

- calcolo della spesa di personale
- calcolo della media delle entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità
- calcolo del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti
- indicazione del grado di virtuosità dell’Ente

A consuntivo 2024 si registra che l’incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti è pari al 26,43%

In base alla percentuale così determinata, pari al 26,43 % , il Comune di Gavirate si colloca sotto la percentuale di cui alla Tabella 1 di cui al DM 17 marzo 2020, pertanto l'Ente, in base a quanto previsto dal suddetto DM, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 che è pari al 26,90%.

3.3.2 – Piano assunzionale per il triennio 2025-2027

L'Amministrazione intende garantire il turn over delle eventuali cessazioni di unità che nel triennio 2025-2027 dovessero verificarsi rispetto alla dotazione organica approvata con il presente documento. Le assunzioni mediante procedura concorsuale saranno precedute da appositi bandi di mobilità obbligatoria e volontaria, se e come previsti dalle normative vigenti. In presenza di graduatorie esistenti per la stessa Area contrattuale e profilo professionale, queste saranno utilizzate prima dell'indizione di un nuovo concorso. Per il tempo necessario all'espletamento dei concorsi si prevede il ricorso alla stipula di contratti a tempo determinato ed all'assunzione di personale con forme contrattuali flessibili, nel rispetto dei limiti di spesa previsti per la spesa di personale.

Nella tabella che segue, vengono indicate le assunzioni che si prevede di effettuare nel corso dell'anno 2025. Le procedure concorsuali saranno avviate successivamente alla puntuale verifica delle relative coperture finanziarie e al costante monitoraggio degli spazi occupazionali in rapporto all'andamento delle entrate correnti.

| | Settore | numero posti previsti | Area contrattuale | profilo professionale | tempo | costo totale |
|-----------|----------------------|-----------------------|-------------------|--------------------------|--|--------------|
| anno 2025 | Affari Generali | 0 | | | | |
| | Finanziario | 0 | | | | |
| | Servizi al Cittadino | 1 | Operatore esperto | terminalista | tempo pieno | 29.350,00 |
| | Tecnico | 1 | Istruttore | Istruttore Tecnico | tempo pieno | 33.050,00 |
| | | 1 | Operatore esperto | Operatore ecologico | tempo pieno | 29.500,00 |
| | Polizia Locale | 1 | Istruttore | Agente di Polizia Locale | tempo parziale 18 ore | 17.500,00 |
| | | 1 | Istruttore | Agente di Polizia Locale | tempo parziale 18 ore - contratto di formazione lavoro in essere | 17.500,00 |
| | totale | | | | | |

3.3.3 Spesa per il personale nel triennio 2025 – 2027

Il Piano assunzionale sopra descritto si rifletterà conseguentemente sulla spesa del personale nel triennio 2025-2027. La spesa inserita nella nuova dotazione organica, rispetterà i limiti previsti dal comma 557 della legge 296/2006.

3.3.4 Formazione del personale

La formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. In tal senso la formazione rappresenta uno strumento indispensabile per conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività poste in essere dalle amministrazioni.

Il CCNL 16.11.2022 relativo al personale delle Funzioni Locali 2019-2021 prevede all'art. 54 che le attività di formazione siano in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento. Il Comune di Gavirate provvede alla programmazione di attività di formazione obbligatoria e precisamente in materia di anticorruzione e trasparenza, sui temi dell'etica pubblica e codici di comportamento, in materia di privacy e protezione dei dati personali per tutte le figure presenti nell'organizzazione. Inoltre orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

La recente Direttiva Ministeriale sulla *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione”* evidenzia come 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. La Direttiva sottolinea il fatto che l'attuazione delle politiche di formazione del personale è una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita le funzioni: è compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. Per questa ragione la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare 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 dall'anno 2025, non inferiore a quaranta.

L'Amministrazione comunale, come previsto dalla direttiva sopra richiamata, tra gli obiettivi individuali da attribuire al personale titolare di incarico di EQ di cui all'Allegato n. 2) – obiettivi di unità organizzativa, cui si rimanda, assegna a ciascun Funzionario Responsabile di Settore l'obiettivo individuale di programmare ed attuare, per un numero di ore non inferiore a quaranta, interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative generali e di Settore, assicurando la partecipazione attiva dei propri dipendenti ai corsi di formazione che rivestono carattere di obbligatorietà, quali ad esempio corsi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza, nonché sulle materie specifiche relative alle attività di competenza del proprio Settore.

A tal fine, per ogni evento formativo autorizzato al quale i dipendenti partecipano, i Funzionari Responsabili di Settore devono trasmettere al Servizio Personale dell'Ente apposita scheda di partecipazione debitamente compilata e sottoscritta anche dal personale che ha seguito la formazione. Il Servizio Personale provvede alla redazione di un apposito registro dettagliato delle ore di formazione seguite da ogni dipendente.

4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO

La sezione 4 – Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (DM 132/2022 art. 4 commi 3 e 4).

In ogni caso viene disciplinata un'attività di monitoraggio da parte dei Responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi piano esecutivo di gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.