



**Comune di Ghiffa**  
**Provincia del Verbano Cusio Ossola**  
**PIAO**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**Semplificato**  
**2022 – 2024**

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

## INDICE

Premessa.....	1
Riferimenti normativi.....	1
Piano integrato di attività e Organizzazione 2022-2024.....	3

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO), come precisato dal comma 1 dell'art. 6 d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha come obiettivo primario «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».

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

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale; nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, co. 1-4, decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento italiano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della *Performance*, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, co. 6bis, d.l. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in l. n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1, co. 12, decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, co. 1, decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le

amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, co. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, co. 16, l. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, co. 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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

Ai sensi dell'art. 8, co. 3, decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

La struttura prevista dal decreto è la seguente:

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
DEL COMUNE DI GHIFFA  
SEMPLIFICATO  
2022-2024**

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Comune di Ghiffa**

**Indirizzo:** Corso Belvedere n. 92

**Codice fiscale/Partita IVA:** 00426450037

**Sindaco:** LANINO MATTEO

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:** 10

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:** 2307

**Telefono:** 0323-59110

**Sito internet:** [www.comune.ghiffa.vb.it](http://www.comune.ghiffa.vb.it)

**E-mail:** [protocollo@comune.ghiffa.vb.it](mailto:protocollo@comune.ghiffa.vb.it)

**PEC:** [comuneghiffa@pcert.it](mailto:comuneghiffa@pcert.it)

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Sottosezione di programmazione**

**Valore pubblico**

NON RICHIESTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI

Il Comune di Ghiffa ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022-2024 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 10/03/2022 e la nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 10/03/2022.

**Sottosezione di programmazione**

**Performance**

NON RICHIESTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI.

Il Comune di Ghiffa ha approvato il PEG 2022-2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 27/04/2022;

Piano degli obiettivi e della *Performance*: si veda Allegato 1;

	Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 12/01/2022.
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere i rischi corruttivi nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico; si veda Allegato 2.
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>Struttura organizzativa</b>	Si veda Allegato 3
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>Organizzazione del lavoro agile</b>	Viste le dimensioni dell'Ente non è stato adottato il Pola. Nelle more della entrata in vigore del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 che disciplina l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, co. 2, d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Ghiffa, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 12/01/2022 e successiva integrazione di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 27/07/2022.</p> <p>Ad integrazione della programmazione del fabbisogno del personale, si definiscono con il presente piano le linee per la programmazione della formazione.</p> <p>La formazione ai dipendenti sarà erogata da soggetti formatori esterni e sarà sviluppata attraverso i seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consolidare le conoscenze e competenze tecnico-amministrative in tema di procedure, attraverso l'individuazione di corsi su tematiche esposte a modifiche normative;</li> <li>- incrementare il livello di consapevolezza dell'attività amministrativa al fine di diffondere</li> </ul>

	una cultura e una etica della prevenzione della corruzione.
--	---

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

##### NON RICHIESTO PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3 d.l. legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera *b*), decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “*Performance*”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

## **PIANO DELLA PERFORMANCE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022**

### 1. INTRODUZIONE

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

Pertanto, il presente documento tiene conto:

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

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

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

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

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

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



L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile di cui al d.lgs. n. 118/2011 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Il DUP è il principale strumento programmatico dell'ente, che si pone a cascata rispetto alle linee programmatiche di mandato e per il legislatore rappresenta lo strumento di guida strategica e operativa degli enti locali nonché il presupposto logico di tutti gli altri documenti di programmazione. In tal senso è strutturato il DUP approvato contestualmente al bilancio annuale e triennale. Al DUP si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'amministrazione e della loro coerenza con il programma di mandato. Il presente documento individua nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della *performance*.

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

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

#### Organi di valutazione delle *performance*:

La misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione o OIV.

La misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale dipendente è, invece, svolta dai Responsabili dell'area di appartenenza.

La misurazione e valutazione della *performance* del Segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività del Segretario, da parte del Sindaco.

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

In sede di valutazione si terrà anche conto del livello di collaborazione profuso nei confronti del Settore Economico - Finanziario, in considerazione della *ratio* del sistema contabile armonizzato che

implica una responsabilizzazione collettiva della macchina amministrativa con il coinvolgimento di tutti i responsabili di servizio nella formazione del bilancio e nell'accertamento dei residui.

Particolare riguardo dovrà essere riservato, altresì, alle politiche e alle scelte strategiche per il 2022 e per gli anni successivi, fortemente influenzate dal PNRR e dai bandi pubblicati in attuazione delle misure di intervento previste a livello europeo e che ricadono sugli enti locali per quanto riguarda le scelte di investimento sul territorio.

La scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione (o OIV) ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato il cui importo, entro i limiti percentuali fissati dai vigenti C.C.N.L., è relazionato al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di definizione del Piano degli obiettivi, nonché agli altri indicatori contenuti nelle schede stesse.

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

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

Con riferimento alla *Performance* del personale non titolare di P.O., tra i criteri di valutazione specificati nella relativa scheda, particolare peso è attribuito alla collaborazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi da parte del settore di appartenenza.

### 3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

I dipendenti di ruolo al 31/12/2021 sono n. 10.

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

I quattro servizi sono così distribuiti:

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



## **OBIETTIVI ANNO 2022**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI (Responsabile Dott. Roberto Patuelli):** Ufficio affari generali di amministrazione, controllo, contratti – Ufficio relazioni con il pubblico; Uffici demografici, elettorali, leva – Ufficio protocollo – Ufficio turismo – Ufficio cultura;

### **RISORSE UMANE**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria giuridica e profilo professionale</b>
ZULIAN PAOLO	D4 – ISTR. DIRETTIVO
BALLABIO ELISA	C4 – ISTR. AMMINISTRATIVO

### **OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO**

<b>NUMERO OBIETTIVO</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPO DI ATTUAZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>
1	Censimento permanente convivenze anagrafiche “popolazioni speciali”	Inserimento dati aggiornati	31.12.2022	Completamento delle procedure e inserimento dati	15
2	Consultazioni referendarie ed elettorali	Rispetto degli adempimenti nei tempi previsti dalla normativa	31.12.2022	Espletamento degli adempimenti	25
3	Digitalizzazione servizi demografici	Consolidamento sistema di rilascio della C.I.E.	31.12.2022	Numero C.I.E emesse	20
4	Gestione ANPR	Mantenimento della gestione	31.12.2022	Rispetto adempimenti	20
5	Gestione servizi di stato civile, anagrafe e leva militare	Mantenimento della gestione	31.12.2022	Rispetto adempimenti	20
Totale					100

**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PERSONALE (Responsabile Dott.****Roberto Patuelli): Ufficio Ragioneria – Economato – Ufficio Tributi – Personale.****RISORSE UMANE**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria giuridica e</b>	<b>Profilo professionale</b>
BACCAN FRANCESCA	C4	ISTR. CONTABILE
MILANI ANNA	C2	ISTR. AMMINISTRATIVO
ZANETTI ESTER	B3	ESEC. AMMINISTRATIVO

**OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO**

<b>NUMERO OBIETTIVO</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPO DI ATTUAZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO</b>
1	Gestione delle entrate tramite PagoPA	Incremento sistema di incasso delle entrate tramite sistema PagoPA	31.12.2022	Messa a regime di ulteriori incassi tramite sistema PagoPA attraverso il coinvolgimento di tutti gli uffici	15
2	Progetti PNRR	Candidature in forma singola, aggregata a o partenariale per la partecipazione a bandi di contribuzione e finanziamenti a valere su risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Fondi strutturali, per la Transazione Digitale o di altra natura.	31.12.2022	Completamento delle procedure volte alla richiesta ed emissione del decreto di finanziamento	25
3	Supporto e collaborazione	Collaborazione con il Segretario Comunale	31.12.2022	Predisposizione proposte di deliberazione per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale	5
4	Trasparenza	Aggiornamento Trasparenza ed Anticorruzione	31.12.2022	Alimentazione della sezione	15
5	Aggiornamento/implementazione regolamento e gestione TARI	Aggiornamento/implementazione regolamento e gestione TARI con recepimento provvedimenti ARERA. Rapporti con l'utenza.	31.12.2022	Predisposizione proposte di delibera di Consiglio Comunale	20
6	Richiesta lavoro straordinario	Digitalizzazione richiesta svolgimento di lavoro straordinario	31.12.2022	Messa a regime della richiesta digitale e non più cartacea tramite gestionale del Comune	20
<b>TOTALE</b>					<b>100</b>

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

### RISORSE UMANE

Cognome e Nome	Categoria giuridica	Profilo professionale
LEONE MONICA	C4	ISTR. AMMINISTRATIVO
BAGNATI PAOLA	C1	ISTR. TECNICO
LOCCI DANIELE	C1	GEOMETRA
MOLLICA JURI	B3	OPERAIO SPECIALIZZATO
PROFETA ANDREA	B1	OPERAIO SPECIALIZZATO

### OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO

NUMERO OBIETTIVO	OGGETTO	DESCRIZIONE	TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORE	PESO
1	Implementazione servizi digitali	Attivazione e messa a regime del nuovo Portale SUE	31.12.2022	Numero di pratiche digitalizzate sul totale di pratiche evase	25
2	Progetti PNRR	Candidature in forma singola, aggregata o partenariale, per la partecipazione a bandi di contribuzione e finanziamenti a valere su risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Fondi strutturali, per la Transazione Digitale o di altra natura.	31.12.2022	Completamento delle procedure volte alla richiesta ed emissione del decreto di finanziamento	25
3	Supporto e collaborazione	Collaborazione con il Segretario Comunale	31.12.2022	Predisposizione proposte di deliberazione per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale	5
4	Collocazione straordinaria segnaletica stradale e piccola manutenzione dell'arredo urbano	Apposizione e ritiro della segnaletica stradale e dei manifesti in occasione di eventi festivi e manifestazioni e piccola manutenzione di elementi di arredo urbano e verde pubblico.	31.12.2022	Corretta apposizione della segnaletica entro i tempi utili per gli eventi in questione e tempestiva rimozione della stessa e realizzazione piccola manutenzione di elementi di arredo urbano	15
5	Gestione neve	Attività di sgombero neve e di salatura delle strade	31.12.2022	Realizzazione di salatura delle strade e sgombero neve	10
6	Avvio n.2 procedure di gara	Avvio procedure di gara per la realizzazione di opere pubbliche di importo superiore a euro 150.000,00	31.12.2022	Numero di procedure di gare avviate	20
<b>TOTALE</b>					<b>100</b>

**SERVIZIO VIGILANZA (Resp. Ass. Michele Carulli):** Ufficio Polizia municipale e sorveglianza – Ufficio notificazioni – Ufficio commercio.

### RISORSE UMANE

Cognome e Nome	Categoria giuridica	Profilo professionale
MILETO ATTILIO	D5	ISTR. AREA VIGILANZA
MASSIMO MARCO	C3	VIGILE URBANO

### OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO

NUMERO OBIETTIVO	OGGETTO	DESCRIZIONE	TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORE	PESO
1	Consegna Tessere Elettorali	Consegna presso il domicilio delle tessere elettorali emesse nel 2022	31.12.2022	Numero di tessere elettorali consegnate in relazione a quelle emesse nel corso dell'anno	20
2	Verifiche residenze	Verifiche a seguito di pratiche di immigrazione nel Comune di Ghiffa	31.12.2022	Numero verifiche effettuate entro il 31/12 in relazione al numero di pratiche di immigrazione	20
3	Sopralluoghi in materia edilizia	Svolgimento di sopralluoghi a supporto dell'ufficio tecnico per accertamento presunti abusi edilizi	31.12.2022	Numero verifiche effettuate	20
4	Verbali violazione C.d.S.	Verifiche violazioni del Codice della Strada e conseguente verbale	31.12.2022	Numero verifiche effettuate	20
5	Ordinanze	Predisposizione testo ordinanze	31.12.2022	Numero di testi predisposti	20
<b>Totale</b>					<b>100</b>

**SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE**  
**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**SOMMARIO**

**SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Parte generale
  - 1.1 Premessa
  - 1.2. Gli obiettivi strategici
  - 1.3. Ambito soggettivo
    - 1.3.1 Organi di indirizzo politico
    - 1.3.2 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.)
    - 1.3.3 Altri Soggetti
  - 1.4 *Performance*
  - 1.5 I canali e gli strumenti di partecipazione e di comunicazione dei contenuti
  - 1.6 Processo di formazione del P.T.P.C.T.
2. Analisi del contesto. Premessa
  - 2.1. Analisi del contesto esterno
  - 2.2. Analisi del contesto interno
  - 2.3. La mappatura dei processi
  - 2.4 Valutazione e trattamento del rischio
  - 2.5 Il trattamento del rischio
3. Misure di prevenzione generali
  - 3.1 Trasparenza
  - 3.2 Codici di comportamento
  - 3.3 Conflitto di interessi e obbligo di astensione
  - 3.4 Rotazione del personale ordinaria e straordinaria
  - 3.5 Conferimento e autorizzazione di incarichi
  - 3.6 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice
  - 3.7 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. *Pantouflage*)
  - 3.8 Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici
  - 3.9 Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *Whistleblower*)
  - 3.10 Formazione del personale – Acquisizione di lavori, servizi e forniture
  - 3.11 Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
  - 3.12 Meccanismi di formazione delle decisioni



- 3.13 Sistema dei controlli interni
- 3.14 Informatizzazione dei processi
- 3.15 Patti di integrità negli affidamenti
- 3.16 Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- 3.17 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito della erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere
- 3.18 Esclusione dell'arbitrato
- 3.19 Rifiuti
- 4. Obblighi di enti e società a partecipazione e/o controllate
- 5. Il monitoraggio del Piano
- 6. Rapporti tra R.P.C.T. e Responsabile della Prevenzione dei Dati (D.P.O.)

## **SEZIONE II – TRASPARENZA**

- 1. La Sezione Trasparenza
- 2. Obiettivi in materia di trasparenza
- 3. Obblighi di pubblicazione e individuazione dei responsabili
- 4. Formato dei dati
- 5. Trasparenza nelle gare d'appalto
- 6. Accesso civico
- 7. Controllo e monitoraggio

### **ALLEGATI:**

- Allegato A, Mappatura, analisi del rischio e misure;
- Allegato B, Conflitto di interessi;
- Allegato C, *Whistleblowing*;
- Allegato D, Obblighi pubblicazione;
- Allegato E, Accesso civico.

## **SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1. PARTE GENERALE**

#### **1.1 PREMESSA**

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

La strategia nazionale è attuata mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'ANAC, il quale, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Il PNA rappresenta un "atto di indirizzo" per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri P.T.P.C.T.

Spetta, pertanto, alle amministrazioni la valutazione e la gestione del rischio corruttivo, da attuarsi mediante una sistematica che tenga conto della analisi di contesto (interno ed esterno), della valutazione del rischio e del trattamento del rischio.

Come precisato dal PNA 2019, le specificità dei singoli contesti ordinamentali, dimensionali, sociali, economici etc., ostano ad una standardizzazione del P.T.P.C.T. Tuttavia, la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo devono tener conto di taluni principi guida: nello specifico, principi strategici, principi metodologici e principi finalistici (PNA 2019).

Rientrano nei "principi strategici":

- il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo nonché nella creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole e di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.);
- la cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, sviluppando a tutti i livelli organizzativi una sempre maggiore responsabilizzazione e un sapere consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio;

- la collaborazione tra amministrazioni, quale strumento di sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

I principi metodologici si sostanziano, invece:

- nella prevalenza della sostanza sulla forma (il sistema deve tendere ad una concreta riduzione del livello di rischio di corruzione e per questo tarato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione);
- nella gradualità (le fasi di gestione rischio, possono essere sviluppate seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto nonché la valutazione e il trattamento dei rischi);
- nella selettività, individuando le proprie priorità di intervento ed evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;
- nella integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della *performance*;
- nel miglioramento e apprendimento continuo basato sui processi generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure nonché attraverso il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Non da ultimo, sostanziano i principi finalistici l'effettività e l'orizzonte del valore pubblico, intendendosi, con la prima, l'esigenza che la gestione del rischio tenda ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi nonché a coniugarsi con i criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione; e con il secondo, che la gestione del rischio contribuisca al miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

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

## **1.2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI**

In ossequio al disposto di cui all'art. 1, co. 8, l. n. 190/2012, come sostituito dall'art. 41, co. 1, lett. g), d.lgs. n. 97/2016, l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione

della corruzione, i quali costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del P.T.P.C.T.

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

Il Comune di Ghiffa realizza gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza attraverso:

1. l'individuazione delle attività a più alto rischio;
2. la descrizione delle tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
3. la verifica della fase di formazione delle decisioni;
4. il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6*bis* l. n. 241/90 mod. dalla l. 190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
5. l'implementazione degli obblighi in materia di trasparenza e monitoraggio della loro osservanza;
6. la selezione e formazione specifica del personale dell'ente, sia da impegnare nelle attività più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio) sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA nonché di una cultura della legalità);
7. l'incremento della digitalizzazione dei procedimenti in un'ottica di semplificazione delle procedure e di riduzione dei tempi e dei costi.

### **1.3 AMBITO SOGGETTIVO**

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

Al fine di assicurare la loro esatta individuazione, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016") e la deliberazione n. 1134, 8 novembre 2017, ("Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici").

Le citate deliberazioni affrontano i profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.) nonché alla predisposizione dei P.T.P.C.T., in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. n. 97/2016 ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

In tema di trasparenza, l'ANAC ha, altresì, fornito chiarimenti in merito alla cd. "compatibilità", prevista dall'art. 2*bis*, co. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013, ad ossequio della quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza imposta alle Pubbliche Amministrazioni «in quanto compatibile». Nello specifico, è stato precisato come la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e alla loro attività.

Più nello specifico, il criterio della compatibilità deve essere interpretato quale necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC sopra richiamate, i soggetti tenuti all'applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono, in primo luogo, le PP. AA. di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Le stesse sono tenute ad adottare il P.T.P.C.T. (ora confluito nel PIAO), a nominare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.), a pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, ad assicurare, altresì, la libertà di accesso a dati e documenti detenuti dalle stesse secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013.

Concorrono ad arricchire l'ambito soggettivo di applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, le Autorità di sistema portuale, le Autorità amministrative indipendenti, gli Enti pubblici economici, gli Ordini professionali, le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato.

### **1.3.1 ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo sono chiamati dalla l. n. 190/2012 a fornire un contributo e ad «assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al R.P.C.T., sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia»<sup>1</sup>. Tra i compiti che la normativa in materia attribuisce agli organi di indirizzo delle amministrazioni e degli enti rientrano:

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

---

<sup>1</sup> ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, 22.

- l’adozione, su proposta del R.P.C.T., del P.T.P.C.T.

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

La Giunta Comunale, pertanto:

- adotta con proprio provvedimento il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora confluito nel PIAO);
- definisce gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e definisce gli obiettivi di *performance* collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa;
- esamina le segnalazioni trasmesse dal R.P.C.T.;
- assicura al R.P.C.T. un adeguato supporto in termini di disponibilità delle risorse umane e strumentali, al fine di garantire lo svolgimento delle proprie funzioni.

Il Sindaco nomina il R.P.C.T. Invero, «il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio»<sup>2</sup>.

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

L’art.1, co. 7, l. n. 190/12, come novellato dall’art. 41, co. 1, lett. *f*), d.lgs. n. 97/2016, statuisce che negli Enti Locali «il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale o nel Dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione». Nel Comune di Ghiffa con Decreto Sindacale n. 5 del 19.11.2022 è stato nominato R.P.C.T. la Dott.ssa Giorgia D’Arca (Segretario Comunale).

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

- a) elabora e propone il P.T.P.C.T. contenente, anche il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, e ove possibile, la rotazione dei funzionari, da sottoporre all’approvazione della Giunta Comunale;
- b) trasmette il Piano e i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell’ente per il tramite dei Responsabili dei Settori e comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate, unitamente alle relative modalità applicative;
- c) vigila sull’osservanza del Piano;
- d) verifica, secondo le modalità previste nel Piano, e ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, l’attuazione dello stesso e la sua idoneità, nonché presenta una proposta di modifica, qualora

---

<sup>2</sup> ANAC, FAQ in materia di Anticorruzione, *sub* RPCT, n. 3.3, aggiornamento al 26 marzo 2021.

siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- e) verifica, sentito il funzionario competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione, fermo restando il disposto di cui al comma 221, art. 1, l. 28 dicembre 2015, n. 208 che 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»;
- f) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- g) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità;
- h) per le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, propone, sentiti i funzionari responsabili, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;
- i) indica, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- j) segnala alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione (o OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- k) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia il Responsabile anticorruzione stesso a ritenerlo opportuno;
- l) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione (o OIV) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito *web* dell'amministrazione;
- m) trasmette al Nucleo di Valutazione (o OIV) informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- n) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- o) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, par. 5.3, p. 23);
- p) coordina il potere di controllo del R.P.C.T. con quelli di altri organi di controllo interno dell'amministrazione, al fine di contenere fenomeni di *maladministration*;

- q) non compete al R.P.C.T. accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile;
- r) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, co. 1, d.lgs. n. 33/2013).
- s) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (o OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013);
- t) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del P.T.P.C.T. (PNA 2016, par. 5.2, p. 21); può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'AUSA;
- u) nell'ambito delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato il R.P.C.T. può richiedere il parere al Garante per la protezione dei dati personali, avvalendosi, se ritenuto necessario, del supporto del R.P.D., anche se limitatamente a profili di carattere generale.

Il PNA 2019 ribadisce l'esigenza che il R.P.C.T. «abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, che sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva»<sup>3</sup>. Come chiarito, a tal fine, deve evitarsi, per quanto possibile, che il responsabile sia scelto tra i dirigenti/responsabili assegnati a uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, quali possono essere l'ufficio contratti o l'ufficio preposto alla gestione del patrimonio.

Tra i profili di maggiore criticità nella scelta della figura in esame, rileva quello relativo al cumulo in capo al medesimo soggetto del ruolo di R.P.C.T. e di componente o Presidente dell'OIV, dell'ODV e del Nucleo di Valutazione. Al riguardo, sia il PNA 2019 sia la FAQ ANAC 3.6 in materia di R.P.C.T., hanno chiarito che «è da escludere che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione, al fine di evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato. In qualità di componente del Nucleo di valutazione, egli sarebbe infatti tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di Responsabile anche per la trasparenza svolgerebbe stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento

---

<sup>3</sup> ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione 2019 cit., 87.



dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co. 12, l. 190/2012, in caso di omissione»<sup>4</sup>.

Quanto alla possibilità che il R.P.C.T. sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari, il PNA 2019 precisa che: «da un lato, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190/2012 il legislatore sembra suggerire l'inopportunità del contemporaneo svolgimento di entrambe le funzioni. Infatti, secondo quanto previsto all'art. 1, co. 7 della l. 190/2012 il RPCT indica «agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare» (quindi ad altri da sé) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Dall'altro lato, la situazione strutturale di alcune amministrazioni induce a considerare anche soluzioni alternative. È infatti emerso, nel corso dell'attività consultiva svolta dall'Autorità, che, in taluni casi, tenere distinte le figure del RPCT e del responsabile UPD può risultare inapplicabile in ragione del peculiare assetto giuridico e/o organizzativo ovvero in ragione delle ridotte dimensioni»<sup>5</sup>. Rientrano in tale ultima ipotesi gli enti locali di piccole dimensioni, per tali intendendosi i Comuni sotto i 15.000 abitanti, come stabilito dall'Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2014, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, l. n. 190/2012.

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

Pertanto, anche se esclusa la piena incompatibilità è altamente auspicabile per le Pubbliche Amministrazioni e gli enti interessati, laddove possibile, tenere distinta la figura di R.P.C.T. da quella del soggetto titolare del potere disciplinare, soprattutto nelle amministrazioni e negli enti di maggiori dimensioni e nel caso in cui l'UPD sia organo monocratico<sup>6</sup>. Con riferimento al Comune di Ghiffa, tale separazione appare non concretamente attuabile, stante le ridotte dimensioni dell'Ente e del personale in servizio.

Sempre in tema di incompatibilità l'ANAC ritiene che il Responsabile della Protezione dei Dati, alla cui nomina sono tenute tutte le pubbliche amministrazioni, ove possibile, non possa coincidere con il R.P.C.T.<sup>7</sup>.

---

<sup>4</sup> ANAC, FAQ in materia di Anticorruzione, *sub* RPCT, n. 3.6, aggiornamento al 26 marzo 2021.

<sup>5</sup> ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione 2019 cit., 87-88.

<sup>6</sup> Cfr. ANAC, Delibera n. 700, 23 luglio 2019.

<sup>7</sup> ANAC, FAQ in materia di Anticorruzione, *sub* RPCT, n. 1.8, aggiornamento al 26 marzo 2021: «Ove possibile, la figura del RPD non deve coincidere con il RPCT. La sovrapposizione dei ruoli rischia di limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce loro. Eventuali eccezioni sono ammesse solo in enti di piccole dimensioni ove la carenza di personale renda,

### 1.3.3 ALTRI SOGGETTI

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

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

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

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) fornisce, nell'ambito delle proprie competenze, un supporto metodologico al R.P.C.T. e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

---

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

- c) fornisce, ove disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- d) considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito;
- e) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- f) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della *performance* (art. 44);
- g) esprime pareri obbligatori sul Codice di Comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, co. 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- h) vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento;
- i) verifica la corretta applicazione del P.T.P.C.T. da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
- j) esamina le segnalazioni trasmesse dal R.P.C.T. in merito alle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

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

In particolare:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 23.04.2018;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
- d) vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento.

### **I dipendenti:**

- a) partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate;
- b) sono tenuti ad osservare le misure previste;
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all' U.P.D, per cui ricevono la dovuta tutela (*whistleblowing*), o all'autorità giudiziaria (art. 54bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

- d) segnalano al proprio responsabile le situazioni personali di conflitto d'interesse;
- e) informano il proprio responsabile e, per il tramite di quest'ultimo, il R.P.C.T. circa le situazioni, anche solo potenzialmente, indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

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

**I collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure anticorruzione e trasparenza;
- b) segnalano le situazioni di illecito secondo il Codice di Comportamento.

È onere e cura del R.P.C.T. definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

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

#### **1.4 PERFORMANCE**

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione la Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza sarà coordinata al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. In particolare, per quanto concerne il raccordo tra il presente Piano e il Piano della *Performance*, spetta al Nucleo di Valutazione (o OIV) il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

#### **1.5 I CANALI E GLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE E DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI**

Al fine di individuare un'efficace strategia anticorruzione, la formazione del Piano, prima, e della Sottosezione del PIAO, ora, nonché i suoi aggiornamenti vanno preceduta da forme di consultazione consistenti nell'invito ai portatori di interesse a formulare proposte e/o osservazioni che dovranno essere oggetto di valutazione.

Considerato che si tratta di un documento evolutivo e a natura scalare, da aggiornare costantemente, si individua, quale misura di prevenzione, l'avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre

forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio, a formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure anticorruptive.

Il Piano deve essere pubblicato sul Sito *web* istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione di Primo livello "Altri Contenuti", Sottosezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione", che dovrà alimentare tramite *link* la Sottosezione di secondo livello "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" contenuta nella Sottosezione di 1° livello "Disposizioni Generali". Contestualmente, l'intervenuta approvazione del Piano sarà segnalata tramite posta elettronica a Responsabili e dipendenti dell'Ente, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti e Presidente del Consiglio Comunale.

## **1.6 PROCESSO DI FORMAZIONE**

Con Decreto sindacale n. 5 del 19/11/2022 è stato designato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Segretario Comunale, Dott.ssa Giorgia D'Arca.

Ai fini della redazione del presente Piano, si è proceduto al coinvolgimento delle strutture dell'Ente e degli organi di indirizzo politico, mediante colloqui e consultazioni informali.

Il R.P.T.C. ha, quindi, provveduto a presentare lo schema di Piano al Sindaco e agli Assessori in sede di approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale.

Tanto, in ossequio del principio di gradualità, espressamente sancito dal P.N.A. 2019: «Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi».

## **2. ANALISI DEL CONTESTO. PREMESSA.**

L'analisi del contesto, sia interno sia esterno all'ente, costituisce la fase prodromica al processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi. Si tratta, invero, del momento in cui l'amministrazione acquisisce le informazioni inerenti alle caratteristiche dell'ambiente esterno, in cui l'Ente è chiamato ad operare, ed elabora un quadro compiuto della propria organizzazione interna.

L'analisi del contesto esterno, che trova la propria declinazione nella acquisizione di dati rilevanti e nella loro interpretazione al fine della rilevazione del rischio corruttivo, consente di rilevare quanto

le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente esterno incidano sul verificarsi di fenomeni corruttivi e come condizionino la valutazione del rischio. A tal fine, l'amministrazione fa ricorso a dati e informazioni di natura oggettiva (siano essi economici, giudiziari, ecc.).

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

## **2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Ghiffa si erge sulla sponda occidentale piemontese del Lago Maggiore, con una superficie pari a 14,65 kmq e una popolazione, al 31/12/2021 di 2307 abitanti. Fa parte della Provincia del Verbano-Cusio-Ossola e confina con i Comuni di Arizzano, Bee, Castelveciana (VA), Laveno-Mombello (VA), Oggebbio, Porto Valtravaglia (VA), Premeno e Verbania.

Il Comune, attualmente, rappresenta, sia per la sua collocazione geografica sia per la presenza di bellezze naturali, paesaggistiche e culturali una località a forte vocazione turistica, ricca di insediamenti di natura ricettiva, ma connotata da assenza di industrie.

L'ANAC suggerisce che, per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possano 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. Secondo le informazioni contenute nella "Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" (relativa all'anno 2020) e nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (relativa al 1° e al 2° semestre 2021), non emergono particolari criticità nell'ambito del territorio comunale.

È pur vero che la peculiare conformazione geografica della provincia del Verbano-Cusio-Ossola, protesa verso la Svizzera, impone «un'alta soglia di attenzione investigativa sia per i consolidati insediamenti 'ndranghetistici in terra elvetica, sia perché tale Paese è da sempre di appetibile interesse delle mafie nostrane. [...] Soggetti di diversa nazionalità risultano impegnati principalmente nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti. Si segnalano infatti diversi recenti sequestri in particolare di cocaina, eseguiti nella via di transito in ingresso in Italia»<sup>8</sup>.

Dalle relazioni menzionate emerge, in ogni modo, come la crescita del settore turistico «stia generando fenomeni per cui il valore delle attività imprenditoriali e dei beni immobiliari diventino attrattori di fenomeni di criminalità e corruzione, tali da rendere particolarmente delicati i settori

---

<sup>8</sup> Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, Gennaio-Giugno 2021, consultabile sul sito internet [www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it](http://www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it), XXIII.

autorizzativi, sia nel campo urbanistico che commerciale, e verso i quali è necessario avere una particolare attenzione», come dimostrato da una operazione realizzata dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza nei confronti di un sodalizio criminale dedito alla commissione di reati tributari e alla realizzazione di una truffa ai danni di società appaltatrici di lavori pubblici nell'ambito del comparto ferroviario<sup>9</sup>.

Gli *stakeholders* del Comune, individuati negli utenti/contribuenti, Enti diversi, associazioni di categoria, organismi partecipati, autorità sanitarie e altri, contribuiscono a realizzare la *mission* dell'Amministrazione e l'interpretazione delle loro attese permette di sviluppare le linee di azione da attuare nei vari settori.

## **2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa dell'ente è definita dal "Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 26.11.2019 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 27/07/2022. La struttura organizzativa del Comune di Ghiffa è articolata in Servizi (unità organizzative di massima dimensione), ciascun organizzato in Uffici (unità organizzative di secondo livello).

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile. La responsabilità di strutture organizzative ai sensi dell'art. 53, co. 23, l. 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, co. 4, l. 28 dicembre 2011, n. 448, può essere attribuita al Sindaco o ad altri componenti della Giunta Comunale. Attualmente la struttura è suddivisa nei seguenti Servizi:

- Servizio Affari Generali (Responsabile Dott. Roberto Patuelli);
- Servizio Economico-Finanziario e Personale (Responsabile Dott. Roberto Patuelli);
- Servizio Edilizia Privata e Lavori Pubblici (Responsabile Avv. Matteo Lanino);
- Servizio Vigilanza (Resp. Ass. Michele Carulli).

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

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

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

- Ufficio ragioneria;

---

<sup>9</sup> Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, Luglio-Dicembre 2021, consultabile sul sito internet [www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it](http://www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it), XXV.

- Economato;
- Ufficio Tributi;
- Personale.

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

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

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

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

La dotazione organica effettiva, intesa come personale in servizio alla data del 31/12/2021, è costituita da n. 13 dipendenti, come di seguito specificato:

- n. 9 a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 a tempo parziale e indeterminato;
- n. 2 a tempo pieno e determinato;
- n. 1 a tempo parziale e determinato.

L'obiettivo primario dell'Ente è di garantire il regolare funzionamento degli uffici, pur a fronte di una struttura dell'Ente particolarmente deficitaria per numero e figure professionali presenti.

Proprio in ragione della carenza di personale, sulla scorta del Piano Triennale del fabbisogno 2022-2024, che costituisce parte integrante del PIAO (ove confluirà anche il P.T.P.C.T.), sono state avviate le procedure selettive *in itinere* per reperire personale da destinare agli uffici maggiormente in sofferenza.

Durante l'esercizio 2022 è stato nominato un nuovo Segretario comunale, Dott.ssa Giorgia D'Arca, che ha coperto la sede di Segreteria rimasta vacante dal 2019.

Sono tutt'ora in corso le procedure di assunzione di un istruttore amministrativo, Cat. C, da destinare all'ufficio demografici a tempo pieno e indeterminato.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 08.02.2013 sono stati esaminati e approvati lo Statuto e l'atto costitutivo dell'Unione del Lago Maggiore, con sede istituzionale in Cannobio e sedi decentrate operative di Susello (Frazione del Comune di Ghiffa) e di Lunecco (Frazione del Comune di Cavaglio Spocchia).

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



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

Per quanto, invece, concerne l'ambito degli appalti pubblici, il Comune di Ghiffa ha aderito alla Stazione Unica Appaltante e Centrale di Committenza istituita in seno all'Unione del Lago Maggiore. L'esiguità delle risorse umane non ha reso possibile, se non a scapito delle attività ordinarie, costituire un ufficio stabilmente dotato di figure professionali qualificate con funzioni di supporto al R.P.C.T e potenziamento dei controlli interni. Pertanto, il Segretario si è avvalso della sola collaborazione dei dipendenti. Per detto motivo assume particolare rilievo il ruolo che deve essere svolto dai Responsabili di Servizio e degli altri organi di controllo interno (NdV e Revisore dei Conti).

Quanto alla rilevazione di eventuali episodi di corruzione, si evidenzia che, sulla base delle notizie ad oggi rilevabili, nel 2021, il Comune non è stato interessato da inchieste giudiziarie concluse con sentenze di condanna in sede penale o contabile.

Quanto alle dotazioni tecnologiche a disposizione, pur in presenza di continui sforzi di miglioramento anche per la necessità di ottemperare alle regole imposte dal Codice per l'Amministrazione Digitale, le stesse necessitano di essere potenziate. A tal fine, un incentivo verrà fornito dai fondi PNRR.

Il PNA, inoltre, richiama l'obbligo di indicare il nome del Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA), di cui al d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, la cui individuazione è in corso di definizione da parte dell'organo competente.

### **2.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Ai fini della valutazione del rischio, l'analisi del contesto interno necessita di essere integrata dalla mappatura dei processi, ovvero sia dalla individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Ente. La mappatura dei processi deve considerare le attività svolte dall'Ente, avendo particolare riguardo a quelle aree di attività che il PNA identifica come tipicamente esposte al rischio di corruzione.

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

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

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

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

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

Il Comune di Ghiffa, in sede di adozione del presente Piano, ha proceduto ad una analisi delle attività svolte all'interno dell'Ente, individuando un catalogo dei processi e, per ciascuno di essi, le strutture interessate, si rinvia all'Allegato A.

I processi sono stati aggregati in categorie omogenee con riferimento alla finalità in argomento, tralasciando quei procedimenti ritenuti non rilevanti nell'ambito del Piano.

## **2.4 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

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

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

- confronto con i Responsabili di servizio, con conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità;
- analisi di banche dati;
- risultati dell'analisi del contesto;
- risultanze della mappatura;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato.

La successiva fase di analisi del rischio consiste nello stimare il grado di probabilità che l'evento rischioso ha di realizzarsi e valutare le conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio del processo che è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro:

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

Il Comune di Ghiffa, sulla scorta delle indicazioni di ANAC, fa proprio un approccio qualitativo alla valutazione del rischio: «considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza»<sup>10</sup>.

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

- Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio);
- Livello di discrezionalità del decisore interno alla PA (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);
- Opacità del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un *deficit* di

---

<sup>10</sup> ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione 2019 - Allegato 1 indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, 28.

attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità);

- Grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

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

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

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

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

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

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

## **2.5 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

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

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

Le misure specifiche sono state previste prescindendo dall'indice di rischio dei processi sul presupposto che il Piano debba utilmente costituire strumento di miglioramento dell'attività amministrativa oltre che strumento di prevenzione della corruzione.

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

### **3. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**

#### **3.1 TRASPARENZA**

Occorre implementare le forme di trasparenza amministrativa introducendo un meccanismo di automazione del flusso dati per alimentare tutte le voci della sezione di Amministrazione trasparente. Nell'ambito delle previsioni della Legge n. 190/2012, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità.

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

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal d.lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97. Considerato che, tra le altre, il d.lgs. n. 97/2016 ha ridisegnato gli obblighi di pubblicazione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta in materia con apposite Linee Guida integrative del P.N.A., approvate con delibere n. 1310 del 28.12.2016 e n. 241 del 08.03.2017, anche se specificatamente riferita all'art. 14 del citato d.lgs. n. 33/2013. In particolare, con la delibera n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza e ha predisposto la nuova struttura della Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

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

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

#### **3.2 CODICI DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di comportamento costituisce una importante misura generale di prevenzione della corruzione, in quanto preordinato a orientare il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa, in senso legalmente conforme nonché eticamente corretto. In attuazione dell'art. 54 d.lgs. n. 165/2001, il 16 aprile 2013 è stato emanato il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 5 dell'art. 54 sopracitato dispone che ciascuna amministrazione elabora un proprio Codice di comportamento «[...] con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione». È intenzione dell'ente predisporre, entro il primo semestre del 2023, un Codice di Comportamento comunale che recepisca le novità introdotte dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36<sup>11</sup> nonché le “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”, di cui alla delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020. Al Paragrafo 6, rubricato Collegamenti del codice di comportamento con il P.T.P.C.T., l'Autorità precisa che «tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il P.T.P.C.T. di ogni amministrazione». Secondo l'Autorità: «oltre alle misure anticorruzione di tipo oggettivo il legislatore dà spazio anche a quelle di tipo soggettivo che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che [...] sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare. Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti»<sup>12</sup>. Pertanto, nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione occorre contemporaneamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

L'art. 54, co. 3, d.lgs. n. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del P.T.P.C.T.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del P.T.P.C.T. (cfr. art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei P.T.P.C.T.

I due strumenti, ossia il P.T.P.C.T. e i Codici di Comportamento, producono effetti giuridici differenti. Le misure declinate nel P.T.P.C.T. sono, come anticipato, di tipo oggettivo e condizionano l'organizzazione dell'amministrazione. Di converso, i doveri declinati nel Codice di comportamento operano sul piano soggettivo avendo come destinatario chi lavora nell'amministrazione e incidendo

---

<sup>11</sup> Il cui art. 4 ha inserito, dopo il comma 1 dell'art. 54 d.lgs. n. 165/2001, il comma 1 *bis* a tenore del quale: «Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione».

<sup>12</sup> ANAC, *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*, delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, 7-8.

sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

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

### **3.3 CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE**

L'art. 6bis l. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, co. 41, l. n. 190/2012, stabilisce che: «Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale». La norma va letta in combinato disposto con le disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 d.P.R. n. 62/2013.

In particolare, l'art. 7 fornisce una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, disponendo che: «Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convivenza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

La previsione testé citata reca una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi di cui si manifestino “*gravi ragioni di convenienza*”. Sulla base di tale norma è stabilito un obbligo di astensione per il Responsabile del procedimento e per il Responsabile di Servizio competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale; è previsto, altresì, un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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

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

In tale ambito, si introduce e rafforza il cd. divieto di *pantouflage*, quale strumento di verifica puntuale di incompatibilità tra l'incarico pubblico professionale svolto ed eventuali interessi privati confliggenti. Appare opportuno prevedere direttamente per il personale interno, nel provvedimento di concessione, e per il personale esterno, nel provvedimento contrattuale (a prescindere da durata e caratteristiche giuridiche del rapporto), di sottoscrivere l'obbligazione introdotta con l'art. 53, co. 16, d.lgs. n. 165/2001. Ogni struttura dell'Ente che perde per cessazione del rapporto di lavoro o per termine dell'incarico una unità, se svolge ruoli in osservazione, dovrà comunicare a R.P.C.T. e struttura di supporto i nominativi e i recapiti.

In tal modo il R.P.C.T. potrà compilare lista di soggetti posti a disposizione dell'Ente che, in ogni rapporto a rischio, avrà il compito di verifica su atti di conferimento di lavori e commesse di qualsiasi tipo, autorizzazioni e concessioni. Tanto al fine di riscontrare l'assenza di situazioni di contiguità o criticità, prevedendo anche idonee e specifiche condizioni di esclusione a tal uopo.

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

- Modello di dichiarazione di situazioni di conflitto di interessi (Allegato B), da presentare al Responsabile del Servizio di appartenenza (nel caso di soggetti subordinati), al Sindaco, nel caso in cui sia interessato il Segretario Comunale, al R.P.C.T. negli altri casi.
- Acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, fermo restando l'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Per quanto, invece, concerne le ipotesi di conflitto di interessi in capo ai consulenti, le misure che il Comune intende prevedere e attuare entro il primo bimestre 2023 sono:

- dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, recante l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;



- acquisizione di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell’incarico di consulenza;
- obbligo dell’interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell’incarico;
- il soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni è l’organo conferente l’incarico;
- il R.P.C.T. effettua con cadenza annuale una verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell’art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

### **3.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE ORDINARIA E STRAORDINARIA**

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

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

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

Come evidenziato in sede di analisi del contesto interno, la dotazione organica dell’Ente è fortemente limitata: tale circostanza rende non agevole l’applicazione della misura della rotazione ordinaria, la quale, ove realizzabile, deve essere effettuata con cadenza quinquennale. Pertanto, in sede attuativa si ritiene di prevedere quanto segue:

- a) per le posizioni apicali la valutazione della opportunità/possibilità è rimessa al Sindaco, organo competente a conferire gli incarichi;
- b) per il personale non titolare di posizioni organizzative, la possibilità di applicare la misura all’interno dello stesso o in altro Servizio è oggetto di valutazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio, anche attraverso la mobilità intersettoriale e di profilo, supportata da adeguata formazione e collaborazione tra i soggetti interessati, da valutare anche nel piano della *performance*. Oggetto di valutazione positività è il riscontro di figure che si avvicinano a nuove competenze, rispetto a chi persiste nella stessa attività per anni e che, oggettivamente, andrebbe incontro a minori problematiche operative. L’esito della valutazione sarà

comunicato al R.P.C.T. L'eventuale applicazione della misura dovrà prevedere il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione, con l'utilizzo di formatori o con l'utilizzo della modalità cd. "in affiancamento" ove possibile, e dovrà comportare il rispetto del percorso e delle cautele evidenziate dall'Autorità nel Piano Nazionale;

- c) all'interno degli Uffici, il Responsabile del Servizio, in base al personale in dotazione, è chiamato ad effettuare, ove possibile, una rotazione funzionale mediante ripartizione casuale delle pratiche da evadere, ove possibile.
- d) non riuscendo a realizzare, per le ragioni in precedenza esternate, la rotazione ordinaria del personale, il potenziamento delle attività formative al personale, al fine di migliorare competenze e conoscenze del personale dipendente anche in ottica di prevenzione della corruzione di trasparenza amministrativa dell'Ente, programmando una serie di attività formative rivolti ai Responsabili e al personale.

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

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

Per quanto concerne l'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria, si richiama quanto previsto dalla delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020: «[...] negli enti locali l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" di cui all'art. 16, co. 1, lett. *l-quater*) del d.lgs. 165/2001 spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al

Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108, co. 4, d.lgs. 267 del 2000. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario. Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale. [...] Si ritiene, in ogni caso, di escludere che la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" possa essere posta in capo al RPCT»<sup>13</sup>.

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

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

### **3.5 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI**

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

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

Il Comune di Ghiffa si impegna ad intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

### **3.6 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Il d.lgs. n. 39/2013, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali. In un'ottica di prevenzione la legge ha definito in via generale le situazioni che

---

<sup>13</sup> ANAC, Delibera n. 345 del 22 aprile 2022, 4-5.

impediscono la possibilità del conferimento degli incarichi e quelle che richiedono la rimozione mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi dichiarati incompatibili tra loro.

L'**inconferibilità** consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. g)). Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV, d.lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 d.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione o dell'ente conferente (art. 20 d.lgs. n. 39/2013). La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'**incompatibilità**, ossia «l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico» (art. 1, co. 2, lett. h)). Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se, al contrario, la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul Sito *web* dell'Amministrazione.

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

1. prima di procedere al conferimento dell'incarico dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, di insussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo decreto legislativo;
2. il soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione;
3. nel decreto di incarico dovrà essere richiamata la dichiarazione resa, da pubblicarsi nell'apposita Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

I titolari dell'incarico sono tenuti a rinnovare annualmente la dichiarazione entro il 31 gennaio e a trasmetterla al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Responsabile del Servizio competente, anche ai fini della relativa pubblicazione.

Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni previste dal d.lgs. n. 39/2000 sono nulli (art. 17) e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

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

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

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

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

Le azioni da intraprendere consistono in:

- a. inserimento nei contratti di assunzione del personale di apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso. Responsabile dell'azione è il Settore per il Personale. Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, co. 16-*ter*, d.lgs. n. 165/2001 è inserito di diritto *ex art. 1339 c.c.* quale norma integrativa

cogente. In caso di personale assunto prima della cd. contrattualizzazione del pubblico impiego con provvedimento amministrativo, il citato art. 53, co. 16<sup>ter</sup>, si applica a decorrere dalla data di entrata in vigore.

- b. inserimento nell'ambito delle procedure di scelta del contraente della clausola specifica: «*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*». Dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola o l'emergere della situazione vietata saranno sanzionati con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Detta dichiarazione dovrà essere contenuta anche nei contratti. Responsabili dell'azione sono tutti i Responsabili di Servizio. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. I soggetti privati che violano il divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e/o accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo;
- c. al momento della cessazione del servizio o dell'incarico, il dipendente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*.

### **3.8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI**

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

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché concessioni o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

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

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

### **3.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. *WHISTLEBLOWER*)**

Il *whistleblower*, o segnalatore di illeciti, è il pubblico dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni; conseguentemente, il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Al riguardo, l'art. 1, co. 51, l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 54bis d.lgs. n. 165/2001, rubricato *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*, prevedendo che: «Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta

all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni».

La segnalazione assume il ruolo di strumento di prevenzione, in quanto finalizzata a far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza. Si intendono ricompresi nel concetto di condotta illecita tutti i casi di cd. *maladministration*, ossia di cattivo funzionamento dell'Amministrazione, a prescindere dalla rilevanza penale del fatto.

Le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, sono chiamate ad assumere tutti i necessari accorgimenti tecnici al fine di dare attuazione alla tutela del dipendente segnalante". Per le misure di tutela del *whistleblower*, la relativa procedura adottata da questo Ente e il modello per la segnalazione si rimanda all'Allegato C al presente Piano.

### **3.10 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione definisce, come previsto dalla l. n. 190/2012, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti a rischio corruttivo. La formazione assume rilevanza nella misura in cui consente al personale dipendente di saper prevenire, gestire ed evitare il formarsi di fenomeni corruttivi, mediante un'attività di sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, di diffusione della conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, di obblighi di pubblicazione e di accesso civico generalizzato, del Piano Comunale, dei Codici di Comportamento. Detto livello formativo di base deve essere integrato da un livello formativo tecnico diretto a far acquisire piena conoscenza delle normative che regolano le attività dell'Ente.

Ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli: un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e relativo all'aggiornamento delle competenze nonché alle tematiche dell'etica e della legalità; un secondo livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio, inerente a politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Servizio, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché i soggetti incaricati della formazione. La partecipazione al programma formativo da parte del personale individuato è obbligatoria. Il Bilancio deve prevedere appositi stanziamenti destinati allo scopo. Soggetti responsabili dell'attuazione della misura sono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i Responsabili dei Servizi. Potranno essere oggetto della formazione sia approfondimenti relativi alla normativa generale (es., l. n. 190/2012, d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 97/2016), sia eventuali argomenti specifici



correlati, nonché percorsi formativi con taglio anche pratico. Saranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione *on-line* ed eventuali momenti formativi a cura del Segretario Comunale.

### **3.11 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

L'art. 1, co. 9, lett. *d*), l. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016, stabilisce che il Piano per la Prevenzione della Corruzione deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. La misura ha lo scopo di rilevare eventuali scostamenti, in positivo o in negativo, dei tempi di conclusione dei procedimenti, quali elementi potenzialmente sintomatici di corruzione e illegalità.

Al monitoraggio periodico dei procedimenti dell'Ente provvedono i Responsabili dei Servizi, che con cadenza annuale sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un *report* attestante:

- il rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini, le misure adottate per ovviare ai ritardi;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e l'indicazione delle motivazioni.

### **3.12 MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI**

L'art. 1, co. 9, lett. *b*), l. n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. Alla luce della predetta disposizione, si richiamano le previsioni generali del Diritto Amministrativo sulla formazione degli atti, e in particolare:

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

- e) obbligo della verifica del rispetto delle competenze degli organi e del principio di distinzione tra politica e gestione, nel rendere il parere di regolarità tecnica su determinazioni e deliberazioni.

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

### **3.13 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Il Comune di Ghiffa è dotato di un sistema di controlli interni disciplinato da apposito Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 03/04/2013. In sede di applicazione del predetto Regolamento, il Comune dovrà assicurare, per quanto possibile, il monitoraggio delle misure anticorruzione. I Responsabili di Settore sono tenuti a utilizzare gli esiti dei controlli per rimuovere le eventuali illegittimità e/o irregolarità e per il miglioramento dell'azione amministrativa.

### **3.14 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Il Comune procederà ad implementare l'automazione del flusso dati per alimentare la Sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito *web* istituzionale.

### **3.15 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

L'art. 1, co. 17, l. n. 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito e che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

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

Attualmente, le procedure, diverse dall'affidamento diretto, sono gestite dalla Centrale di Committenza dell'Unione del Lago Maggiore cui aderisce il Comune di Ghiffa. La modesta rilevanza economica degli appalti affidati dall'Ente, non sembra rappresentare un fattore agevolante fenomeni di infiltrazioni; il contesto, quindi, consente di ritenere gli ordinari controlli svolti durante le procedure di appalto sufficienti, fermo restando il fatto che futuri segnali o rischi in tal senso

potrebbero spingere il Comune ad elaborare patti di integrità e protocolli di legalità da imporre ai concorrenti e agli appaltatori.

### **3.16 LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione non secondaria importanza riveste il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine, una prima azione consiste nel coinvolgimento permanente dei portatori di interesse esterni, che possono essere enti, associazioni, sindacati, semplici cittadini nella fase di costruzione del Piano. Successivamente, a seguito della pubblicazione del Piano sul sito *web* istituzionale, viene garantita la diffusione dei relativi contenuti e la possibilità di formulare eventuali proposte e/o osservazioni anche in corso d'anno. Le eventuali proposte e/o osservazioni pervenute dovranno essere oggetto di valutazione e conseguenti determinazioni. Si prevede, inoltre, che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attivi un dialogo con l'esterno destinato alla ricezione di segnalazioni di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione o, ancora, di conflitto di interesse riferibili a personale dell'ente. Le predette segnalazioni potranno essere presentate per posta elettronica ordinaria all'indirizzo: [segretariocomunale@comune.ghiffa.vb.it](mailto:segretariocomunale@comune.ghiffa.vb.it), con accesso riservato al solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione, oppure mediante presentazione al protocollo dell'Ente, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **3.17 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLA EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del Regolamento previsto dall'art. 12 della l. n. 241/1990 (aggiungere estremi), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 21/12/1990 e integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 15/03/1991, Regolamento che l'ente ha intenzione di aggiornare nel 2023. In dettaglio, ogni erogazione di contributi e benefici economici a persone fisiche, giuridiche e/o associazioni, anche del terzo settore, sarà oggetto di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari. Restano, inoltre, sospese le erogazioni dei contributi nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative. Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.

### **3.18 ESCLUSIONE DELL'ARBITRATO**

L'art. 209, co. 2, d.lgs. n. 50/2016 prevede che: «La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può ricusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. È vietato in ogni caso il compromesso». Alla luce del surrichiamato dettato normativo, si intende escludere, in tutti i contratti futuri dell'ente il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, co. 2, d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.).

### **3.19 RIFIUTI**

La delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dell'ANAC, alla Sezione III, si è occupata della gestione dei rifiuti, delineando il quadro normativo di attuazione del ciclo complesso degli stessi e individuando nel soggetto ATO l'ente a cui rivolgere le raccomandazioni per la prevenzione degli eventuali rischi di corruzione. Il Comune di Ghiffa ha aderito al CONSORZIO DI AREA VASTA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA (C.A.V.), costituito ai sensi dell'art. 7, co. 1, lett. *b*) e degli artt. 8, 9 e 33 della L.R. Piemonte n. 1/2018, denominato "CONSORZIO RIFIUTI DEL VERBANO CUSIO OSSOLA". ConSer VCO SpA gestisce i servizi di igiene urbana e smaltimento per i Comuni della Provincia del VCO, sulla base di apposito contratto di servizio con affidamento in regime di *house providing*; la Cooperativa Sociale ISOLA VERDE gestisce il servizio spazzamento e lavaggio strade. In considerazione delle possibilità, allo stato solo improbabile e meramente ipotetica, che il C.A.V. di riferimento non sia in grado di procedere agli adempimenti di competenza, come per legge, e possa provvedervi il Comune in via sostitutiva, si indicano le seguenti linee di indirizzo:

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

## **4. OBBLIGHI DI ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE E/O CONTROLLATE**

Con riferimento a enti e società partecipate e/o controllate, il d.lgs. n. 97/2016 ha apportato modifiche alla normativa previgente in materia di obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione. In particolare, l'art. 3, co. 2, ha introdotto l'art. 2*bis* d.lgs. n. 33/2013, e l'art. 41, co. 1, lett. *b*) ha

introdotto l'art. 2bis all'art. 1 l. n. 190/2012. Successivamente, è stato emanato il Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica. In conseguenza delle suindicate modifiche normative, l'ANAC ha adottato la delibera n. 1134 del 08 novembre 2017, recante “*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”. Sulla base delle nuove linee guida, si è provveduto annualmente ad una precisa ricognizione degli enti e società partecipate e/o controllate dal Comune di Ghiffa, per verificare l'applicazione delle norme sopra citate.

## **5. IL MONITORAGGIO DEL PIANO**

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

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato con il presente Piano è effettuata con riguardo a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di far emergere eventuali nuovi rischi, identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, individuare ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio è effettuato dal R.P.C.T. sulla base:

- sulla base di *reports* affidati ai Responsabili dei Servizi;
- avvalendosi dei risultati delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni;
- avvalendosi dei dati dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti giudiziari a carico del personale.

I *reports* dei Titolari delle P.O. devono avere cadenza almeno annuale ed essere prodotti entro il 31 dicembre di ogni anno. Ai sensi dell'art. 1, co. 14, l. n. 190 del 2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione redige annualmente una Relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Sindaco redatta utilizzando la Scheda *Standard* predisposta dall'ANAC e pubblicata sul sito istituzionale, Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, Sottosezione “*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*”.

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

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/6792 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO), l'ANAC ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra R.P.C.T. e R.P.D. L'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e

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

Il D.P.O. del Comune di Ghiffa è il Dott. Paolo Calzavara, nominato con determinazione n. 239 del 12/12/2022.

## SEZIONE II – TRASPARENZA

### 1. LA SEZIONE TRASPARENZA

La presente Sezione è preordinata alla definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

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

La trasparenza dell'azione amministrativa continua ad assumere, ad ogni modo, un ruolo primario all'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la l. n. 190/2012.

Tra le novità introdotte dal citato d.lgs. n. 97/2016 figura la fusione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.). Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diviene parte integrante del P.T.P.C.T., alimentando una apposita sezione, la quale deve contenere le soluzioni organizzative per assicurare il flusso informativo e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni, nonché la designazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati. Il P.T.P.C.T. confluisce, adesso, nel neoistituito Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), di cui all'art. 6 d.l. 9 giugno 2021, n. 81.

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

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'art. 3 del d.lgs. n. 33/2013 e, invero:

- la pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- la modulazione, attraverso il PNA, degli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte «prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti»<sup>14</sup>, nonché per ordini e collegi professionali.

Le funzioni del Responsabile della trasparenza, secondo il disposto dell'art. 43, co. 1, d.lgs. n. 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **2. OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

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

### **I. Obiettivi Generali:**

- a) Rendere il Comune aperto alla cittadinanza e a tutti gli *stakeholders* (i portatori di interesse);
- b) Migliorare la credibilità dell'ente nei confronti dei suoi cittadini e dei suoi operatori;
- c) Garantire il miglioramento continuo (*Kaizen*) nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;

### **II. Obiettivi Specifici:**

- a) Promuovere all'interno dell'Ente forme diffuse di Trasparenza, anche attraverso una maggiore forma di collaborazione tra gli uffici;
- b) Formazione e maggiore responsabilizzazione dei singoli servizi e uffici in merito al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e all'attuazione della normativa sull'accesso civico generalizzato;
- c) Adeguamento dei sistemi informatici al fine di elevare il livello di automazione del flusso dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- d) Costruire un rapporto di informazione e collaborazione con gli attori sociali interessati;
- e) Garantire la trasparenza delle regole dell'azione amministrativa;
- f) Garantire l'accessibilità totale attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti i dati indicati dalla normativa sulla trasparenza, così da rendere edotti i cittadini della azione dell'Amministrazione Comunale.

## **3. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI**

---

<sup>14</sup> Art. 3, co. 1ter, d.lgs. 14 marzo 2013, consultabile sul sito internet [www.normattiva.it](http://www.normattiva.it).



Il Comune di Ghiffa pubblica nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*” del proprio sito *web* istituzionale le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l’obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, elencati in modo completo nell’Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016.

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

- di aggiornare costantemente i dati, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa;
- di garantire la qualità delle informazioni come declinata nell’art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 (integrità, completezza, comprensibilità, omogeneità, conformità agli originali etc.);
- di applicare correttamente la normativa in materia di protezione dei dati personali nel rispetto delle Linee Guida del Garante emanate con delibera n. 243 del 15 maggio 2014 e ulteriori atti che l’ANAC potrebbe emanare *ex art. 1bis* del d.lgs. n. 33/2013.

I Responsabili di Servizio sono responsabili – ognuno per le proprie competenze – del procedimento di pubblicazione.

Compete agli stessi l’obbligo di strutturare la Sezione “*Amministrazione Trasparente*” conformemente alla griglia elaborata dall’ANAC, di esporre in tabelle i dati per i quali è prevista tale forma, di indicare le date degli aggiornamenti, di rispettare i tempi di durata delle pubblicazioni previsti dal d.lgs. n. 33/2013, di creare i *link* con la banca dati normativa.

Gli allegati tecnici alle delibere/determine sono da considerarsi parte integrante e sostanziale delle stesse e, pertanto, la loro mancata pubblicazione equivale alla mancata pubblicazione dell’atto amministrativo. L’allegato alla presente Sezione del Piano (Allegato D) riproduce la griglia degli obblighi di pubblicazione elaborata dall’ANAC, identificando i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare nonché le tempistiche di pubblicazione o aggiornamento dei dati.

Relativamente al concetto di tempestività di pubblicazione/aggiornamento di taluni dati e informazioni, si precisa che, con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, l’ANAC si è espressa nel senso di rimettere all’autonomia organizzativa degli enti l’interpretazione del concetto di tempestività, sulla base delle caratteristiche dimensionali di ciascun ente e con riferimento allo scopo della norma. In particolare, ai comuni di piccole e medie dimensioni (fino a 15.000 abitanti) è riconosciuta la possibilità di «interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati». Pertanto, stante la dimensione organizzativa del Comune di Ghiffa, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti è da intendersi tempestiva quando viene effettuata entro n. 20 giorni lavorativi, stante le ridotte dimensioni dell’ente e l’esiguità del personale, decorrenti dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti.

#### **4. FORMATO DEI DATI**

Ai sensi dell'art. 7 d.lgs. n. 33/2013 i documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formati di tipo aperto secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. A tale fine, ove l'atto non risulti firmato digitalmente, le firme autografe, devono essere sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2, d.lgs. n. 39/93, con la contestuale dicitura "*Copia conforme all'originale*" e l'indicazione del soggetto che ne attesta la conformità all'originale.

Le firme autografe non vanno scansionate al fine di evitarne la contraffazione.

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

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

#### **5. TRASPARENZA DELLE GARE D'APPALTO**

Il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. In particolare, l'art. 22 del Codice prevede che «le Amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'Amministrazione e relativi agli stessi lavori».

L'art. 29, poi, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: «Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul

profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l’applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Al fine di consentire l’eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell’articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all’esito della verifica della documentazione attestante l’assenza dei motivi di esclusione di cui all’articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali».

L’art. 1, co. 32, l. n. 190/2012 stabilisce che per ogni gara d’appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti *web*:

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

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

Le Amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all’ANAC.

L’Ente provvederà a tanto nei termini previsti. Si individuano quali responsabili della trasmissione dei dati i Responsabili dei Servizi competenti all’adozione degli atti relativi alle procedure di evidenza pubblica sopra descritte.

## **6. ACCESSO CIVICO**

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

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

Si evidenzia che il Sito *web* Istituzionale dell’ente, visibile al link <https://www.comune.ghiffa.vb.it/it-it/home>, dalla *Home Page* – Voce “Amministrazione” – è accessibile la Sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Ad ossequio del disposto di cui all’art. 5, co. 1, d.lgs. n. 33/2013, all’obbligo delle PP.AA. di pubblicare in “*Amministrazione Trasparente*” documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto di

chiunque di richiedere che si dia luogo alla pubblicazione ove questa sia stata omessa. Il d.lgs. n. 97/2016 ha confermato l'istituto e ha introdotto anche un nuovo accesso civico, cd. "generalizzato", riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a ogni altro dato o documento detenuto dall'amministrazione.

L'istituto dell'accesso civico generalizzato è finalizzato a «favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico» (art. 5, co. 2, d.lgs. n. 33/2013), e incontra quali unici limiti la tutela degli interessi pubblici e/o privati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni. Lo stesso istituto non si sostituisce, bensì si affianca all'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. l. n. 241/1990, avente la diversa finalità della tutela dei titolari di posizioni giuridiche qualificate.

L'ANAC è intervenuta anche in materia di accesso civico con Linee Guida, approvate con la determinazione n. 1309 del 28.12.2016 assunta d'intesa con il Garante per la Protezione dei Dati Personali. Dette Linee Guida recano indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, d.lgs. n. 33/2013.

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

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

Con particolare riferimento a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia adottare misure organizzative quali l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato e la disciplina della procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

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

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

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

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

Il registro dovrebbe essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Il presente Piano prevede, quale misura generale di trasparenza, l'adozione del registro consigliato dall'ANAC.

## **7. CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell'apporto di dipendenti con funzione di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali, svolge il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di inadempimento o parziale adempimento e, ove ne sussistano i presupposti, attivando le varie forme di responsabilità.

Il controllo viene attuato:

- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa successiva;
- attraverso ulteriori controlli specifici a campione;

Costituisce indicatore di monitoraggio la presenza dei dati nelle apposite sottosezioni della sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall'ANAC.

## **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo è improntata al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali.

Il raggiungimento degli obiettivi di *performance* presuppongono strumenti operativi legati a doppio file allo sviluppo organizzativo e ad una attenta strategia del capitale umano.

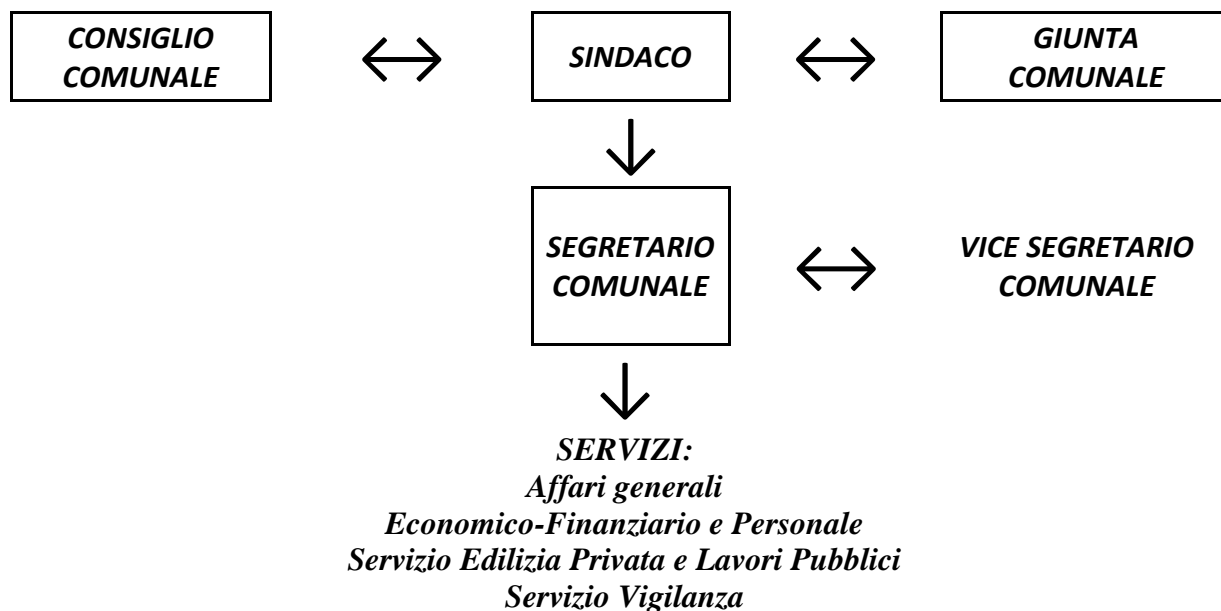
Gli artt. 89 e 91 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dettano importanti principi generali in materia di rideterminazione delle dotazioni organiche, di organizzazione e gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti agli enti locali. Questi ultimi disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'art. 91, in particolare, prevede che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, programmano le proprie politiche di assunzioni, adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale, definiscono – secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge – le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuano gli uffici di maggiore rilevanza in termini di funzioni e compiti assegnati curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

L'Amministrazione comunale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 26.11.2019 ha approvato il "Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi", successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 27/07/2022. La struttura organizzativa del Comune di Ghiffa è articolata in n. 4 Servizi (unità organizzative di massima dimensione), ciascun organizzato in Uffici (unità organizzative di secondo livello).

Attualmente la macrostruttura del Comune di Ghiffa è la seguente:

## ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



L'organizzazione si compone delle seguenti risorse umane, divise per categoria e tempo determinato/indeterminato:

- 1) **SEGRETERIA:** Segretario Comunale (Dott.ssa Giorgia D'Arca);
  
- 2) **SERVIZIO AFFARI GENERALI** (Responsabile Dott. Roberto Patuelli): Ufficio affari generali di amministrazione, controllo, contratti – Ufficio relazioni con il pubblico; Uffici demografici, elettorali, leva – Ufficio protocollo – Ufficio turismo – Ufficio cultura.

### RISORSE UMANE

Categoria giuridica	Profilo professionale	Tempo
D4	ISTR. DIRETTIVO	Indeterminato
C4	ISTR. AMMINISTRATIVO	Indeterminato

- 3) **SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PERSONALE** (Responsabile Dott. Roberto Patuelli): Ufficio Ragioneria – Economato – Ufficio Tributi – Personale.

**RISORSE UMANE**

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Tempo</b>
C4	ISTR. CONTABILE	Indeterminato
C2	ISTR. AMMINISTRATIVO	Indeterminato
B3	ESEC. AMMINISTRATIVO	Determinato

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

**RISORSE UMANE**

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Tempo</b>
C4	ISTR. AMMINISTRATIVO	Indeterminato
C1	ISTR. TECNICO	Indeterminato
C1	GEOMETRA	Indeterminato
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO	Indeterminato
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO	Determinato

- 5) **SERVIZIO VIGILANZA (Resp. Ass. Michele Carulli):** Ufficio Polizia municipale e sorveglianza – Ufficio notificazioni – Ufficio commercio.

**RISORSE UMANE**

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Tempo</b>
D5	ISTR. AREA VIGILANZA	Indeterminato
C3	VIGILE URBANO	Indeterminato

**CLUSTER ORGANIZZATIVO/FUNZIONALE DI COMPETENZE.**  
**COMPETENZE SPECIFICHE DELLE DIVERSE AREE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE:**



## **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

- Attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Adempimenti in materia di accesso civico generalizzato sulle materie di competenza del Settore;

### Demografici:

- Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE, cambi di via, ecc.);
- Attività istruttoria relativa al rilascio di residenze e gestione pratiche di immigrazione/emigrazione, irreperibili, variazioni d'ufficio;
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti, rilascio carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, attestazioni per i comunitari);
- Controllo permessi di soggiorno extracomunitari;
- Effettuazione di statistiche demografiche mensili e annuali;
- Indagini ISTAT annuali;
- Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni;
- Censimento dell'agricoltura e adempimenti conseguenti (ogni 10 anni);
- Censimenti e rilevazioni di varia natura indetti dall'ISTAT sulla base del Piano Generale di Censimento;
- Comunicazione dati anagrafici a Questura, Prefettura, Motorizzazione Civile, AUsl e altri Enti competenti;
- Consegna libretti di pensione per dipendenti pubblici, annotazione nei registri anagrafici e trasmissione agli enti interessati degli elenchi dei titolari di pensione deceduti, immigrati ecc.;
- Tenuta registri pensionati Inps, Inpdap;
- Gestione e controllo convenzioni per l'accesso alla consultazione dell'anagrafe della popolazione residente da parte di pubbliche amministrazioni ed enti terzi;
- Coordinamento e responsabilità dei controlli anagrafici sui beneficiari del Reddito di Cittadinanza;
- Formazione liste di leva, compilazione e pubblicazione elenchi, consegna congedi, rapporti con gli organi competenti; informazioni su leva volontaria;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione, ecc.);
- Rilascio di certificazioni di Stato Civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Gestione Matrimoni Civili nella sede comunale e nelle sedi distaccate;
- Gestione riconciliazioni;

- Accordi di separazione/divorzio;
- Convenzione di negoziazione relativa a separazione /divorzio;
- Divorzi dall'estero;
- Costituzione Unioni Civili;
- Accordi di scioglimento Unioni Civili;
- Negoziazioni/accordi di separazioni legali/divorzi;
- Adozioni;
- Riconoscimenti e disconoscimenti paternità;
- Gestione pratiche relative al rilascio della cittadinanza italiana;
- Disposizioni anticipate di trattamento (DAT testamento di fine vita)
- Rilascio permessi di sepoltura e autorizzazioni al trasporto funebre;
- Autorizzazioni alle cremazioni;
- Passaporti mortuari;
- Dispersione ceneri;
- Istruttoria concessioni cimiteriali;

#### Elettorale e Toponomastica:

- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie);
- Gestione albi scrutatori e presidenti di seggio;
- Gestione elettori all'estero;
- Aggiornamenti fuori revisione ordinaria;
- Tenuta e aggiornamento schedario elettorale;
- Organizzazione elezioni e referendum: allestimento seggi; coordinamento tecnico amministrativo; gestione della propaganda elettorale sia a carattere fisso (tabelloni elettorali) sia temporanea (banchetti, comizi, pubblicità sonora ecc.); gestione elettori aventi diritto al voto nel luogo di cura; raccolta dati e consegna plichi al Tribunale al termine delle operazioni elettorali; adempimenti connessi e propedeutici alla redazione del rendiconto delle spese elettorali;
- Tenuta schedario toponomastica;
- Aggiornamento e istituzione nuove aree di circolazione e luoghi pubblici;
- Gestione della numerazione civica;

#### URP e Comunicazione interna:

- Organizzazione e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- Organizzazione, definizione e sviluppo delle linee di comunicazione interna, funzionali all'attività del URP;
- Gestione segnalazioni pervenute;
- Ricezione istanze di accesso agli atti ed eventuale rilascio copie;
- Gestione reclami;

- Ricezione corrispondenza in arrivo (consegnata a mano o e-mail);
- Servizio di accoglienza negli orari di apertura della sede comunale;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;

#### Protocollo:

- Protocollazione degli atti in arrivo e in partenza e relativa assegnazione ai settori di competenza; tenuta e controllo del Registro giornaliero di protocollo;
- predisposizione e aggiornamento del Titolario di Classificazione, del Manuale di Gestione e del Piano di Fascicolazione;
- Gestione della posta elettronica certificata;
- Smistamento e distribuzione posta ai diversi settori e uffici comunali;
- Gestione della posta e delle spedizioni;
- Gestione dell'Archivio corrente di deposito e storico;
- Gestione dell'accesso all'archivio corrente e di deposito;
- Gestione atti depositati c/o la Casa comunale;
- Gestione e coordinamento del sito *internet* istituzionale.

#### Turismo:

- Gestione e coordinamento delle iniziative e delle attività di promozione turistica;
- attività di *front office* per informazione;
- Realizzazione e gestione di eventi, anche in collaborazione con altri enti, comitati, aziende;
- Gestione amministrativa e coordinamento dei dati di statistica turistica;

#### Cultura:

- Organizzazione e/o patrocinio di iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, ecc.) gestite direttamente e/o in convenzione;
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie, artisti per le attività di competenza;
- Assegnazione locali ad associazioni culturali e gestione delle relative convenzioni e contratti;
- Assegnazione spazi per mostre ed eventi culturali.

- Organizzazione e gestione attività di documentazione del patrimonio naturalistico, storico artistico ed archeologico;
- Collaborazione e partecipazione alla programmazione generale nell'ambito del vigente sistema museale insieme ad associazioni, gruppi culturali, organi scolastici per l'utilizzo delle strutture museali;
- Gestione archivi storici, conservazione del patrimonio documentario e gestione accesso alla consultazione pubblica;
- Acquisizione, inventariazione, catalogazione e conservazione del patrimonio culturale.

#### Contratti:

- Gestione dell'attività contrattuale successiva alla negoziazione e approvazione dello schema contrattuale gestita direttamente responsabili dei settori di riferimento;
- adempimenti riguardanti la formalizzazione mediante la stipula, la registrazione, la trascrizione e l'archiviazione di atti pubblici, contratti per opere pubbliche, servizi e forniture a seguito della procedura di gara o affidamento diretto, svolta direttamente dal settore di riferimento, contratti di locazione, sublocazione, comodato, concessione;
- Gestione dell'archivio corrente contratti stipulati anche in forma privata.

## **2. SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PERSONALE**

- Attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza finalizzate a garantirne un tempestivo e regolare flusso informativo;
- Adempimenti in materia di accesso civico generalizzato sulle materie di competenza del Servizio;
- Proposte deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di propria competenza
- Determinazioni relative al servizio;
- Statistiche di competenza dell'area;

#### Tributi:

- Predisposizione, aggiornamento e attuazione dei regolamenti Comunali in materia tributaria;
- Aggiornamento tributi e gestione tributi comunali;
- Riscossione tributi;
- Liquidazione dei tributi;
- Adozione degli atti di sgravio e rimborso conseguenti a errate applicazioni di tariffe, tributi, misurazioni o rilevazioni;
- Assunzione di atti nell'esercizio di generali o specifiche facoltà di autotutela;

- Adozione, attraverso società partecipata, dei provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativa messa a ruolo nei confronti di soggetti privati per le violazioni in materia di affissioni ed insegne pubblicitarie;
- Gestione tributi locali ed entrate patrimoniali;
- Predisposizione regolamenti su tributi ed entrate patrimoniali;
- Predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione;
- Predisposizione ruoli di competenza Tributi – ruoli – ruoli suppletivi: IUC (IMU – TARI – TASI);

#### Bilancio – PEG – Servizi Finanziari:

- D.U.P.;
- Redazione del bilancio pluriennale e annuale di previsione e della Relazione Previsionale Programmatica;
- Predisposizione riparti tra Comuni in caso di servizi gestiti in forma associata;
- Piani economico-finanziari;
- Variazioni di bilancio e Assestamento generale di bilancio;
- Equilibri di bilancio;
- Monitoraggio periodico e orientamento dell’attività dei servizi finalizzata al rispetto del “pareggio di bilancio” attraverso pianificazione e monitoraggio costante dell’andamento della spesa e dell’entrata;
- Gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale;
- Verifiche di cassa;
- Riaccertamento residui;
- Rendiconto di gestione;
- Gestione impegni e accertamenti;
- Atti di liquidazioni;
- Mandati di pagamento;
- Ordinativi di incasso;
- Gestione Fatturazione elettronica;
- Gestioni incassi: Pago PA
- Gestione IVA;
- Gestione mutui e altri prestiti;
- Gestione dei finanziamenti in conto capitale riferiti principalmente ai mutui;
- Servizio tesoreria;
- Gestione economica e timbrature dipendenti;
- Adempimenti fiscali relativi al personale;
- Certificazione unica – 770 – Dichiarazioni quale sostituto d’imposta;
- Sgravi e rimborsi;

- Parifiche conti agenti contabili;
- Contratti relativi al servizio di competenza;
- Richiesta DURC e CIG;
- Liquidazione fatture di propria competenza;
- Elaborazione e trasmissione Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale;
- Gestione del Bilancio sia per la parte corrente (emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso, gestione fatture passive, emissione e registrazione di fatture per servizi rilevanti ai fini IVA, predisposizione storni e variazioni di bilancio, verifica periodica di cassa e dei residui, registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale, ecc.) sia per parte in conto capitale (elaborazione piani economico-finanziari, anticipazioni di tesoreria, registrazioni a carattere patrimoniale ed in conto capitale);
- Coordinamento della stesura annuale delle previsioni programmatiche di bilancio;
- Redazione del PEG in tutti i suoi elementi compositivi, assicurando il coordinamento dei processi di pianificazione economica dell'ente, coerentemente agli obiettivi definiti dai programmi e piani annuali e pluriennali;
- Assistenza nella predisposizione e nella gestione dei *budget*;
- Gestione del PEG, predisposizione di storni e variazioni della parte contabile;
- Predisposizione e gestione del rendiconto economico finanziario e dei relativi allegati;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Assistenza all'organo di Revisione;
- Tenuta della contabilità dei fornitori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.;
- Monitoraggio verifica e attestazione del rispetto del patto di stabilità e degli equilibri di bilancio;
- Verifica regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria;
- Gestione assicurazioni e sinistri;
- Redazione della parte finanziaria del PEG;

#### Società Partecipate:

- Adempimenti conseguenti la costituzione, fusione, scissione incorporazione, affidamento *in house*, ricognizione delle partecipazioni e liquidazione di Società partecipate;
- Cura dei servizi consortili;
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e Società partecipate;
- Esame dei bilanci delle società e degli enti partecipati dal Comune;
- Revisione annuale e rilevazione delle società partecipate;

### Economato:

- Acquisto e distribuzione materiali per uffici;
- Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi;
- Redazione e aggiornamento regolamento di economato;
- Gestione della cassa economale per anticipazioni e acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- Gestione oggetti e valori ritrovati;
- Abbonamenti a periodici e riviste;
- Gestione bandi e gare per acquisto di beni e prestazione di servizi, (per i propri servizi principalmente, per altri settori ove richiesto);
- Consulenza agli altri settori quando richiesta;

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

### Personale:

- Trasmissione dati per la PA per incarichi e consulenze, permessi L. 104/1992;
- Atti di programmazione in materia di personale;
- Gestione del personale;
- Predisposizione del Fondo per la produttività individuale e collettiva;
- Revisione della Macrostruttura e delle competenze dei servizi;
- Statistiche sul personale sia obbligatorie sia a richiesta degli altri Settori;
- Studio e analisi costante del fabbisogno di risorse umane: elaborazione e redazione dei programmi triennali e dei piani annuali dei fabbisogni;
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso, compresa la redazione e stipulazione dei relativi contratti per il personale dipendente e dirigente di ruolo e non di ruolo;
- Gestione del sistema di rilevazione e controllo delle presenze;
- Gestione dell'attività autorizzatoria relativa agli incarichi al personale dipendente;
- Gestione mobilità interna delle risorse umane;
- Certificazioni in materia di personale (certificati di servizio, certificazioni economiche ecc.);
- Gestione del trattamento economico accessorio del personale dipendente di ruolo e non di ruolo (turnazioni, straordinari, disagio rischio ecc.);
- Gestione economica del personale;

- Adempimenti in materia fiscale e contributiva collegati alla liquidazione e pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti;
- Gestione degli adempimenti connessi ai trattamenti previdenziali e assistenziali e al trattamento di fine rapporto;
- Gestione oneri previdenziali e competenze varie;
- Salario accessorio a carattere incentivante e relazioni sindacali;
- Assistenza e consulenza all'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
- Gestione del trattamento economico incentivante legato ai processi di valutazione della *performance*;
- Formazione del personale: elaborazione e attuazione piani annuali e pluriennali della formazione;
- Valutazione della formazione effettuata in termini di acquisizione e sviluppo delle competenze individuali (apprendimento) e di ricaduta sui processi di lavoro e sul fare operativo (impatto);
- Supporto agli organi deputati alla valutazione della *performance*;
- Predisposizione atti di incarico collegati alla struttura organizzativa definita;
- Predisposizione e aggiornamento del regolamento sull'organizzazione generale degli uffici e dei servizi;
- Progettazione e gestione dei sistemi di valutazione e incentivazione per il personale dipendente;

Gare:

- Predisposizione piano biennale acquisti beni e servizi di importo > 40.000,00;
- Scelta del tipo di gara ed espletamento del procedimento di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Programmazione, progettazione e gestione della gara, in tutte le fasi continue di cui la stessa si compone: avvio; pianificazione; esecuzione; controllo; chiusura;
- Attività di coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche: produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva;
- Monitoraggio e garanzia del pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate;
- Attività relative alla presentazione delle offerte (documentazione amministrativa, relazione tecnica, offerta economica);
- Per quanto concerne le gare di competenza: Predisposizione e gestione ordini diretti e trattativa diretta, tramite MEPA; Predisposizione e gestione gare sotto-soglia e sopra-soglia; Ricognizione e predisposizione gare per servizi generali (es. gare spese di pulizie; gare abbonamenti a riviste di formazione dei vari settori; etc.); Gestione elenco operatori economici, acquisizione dei documenti richiesti/DURC/CIG/conto corrente dedicato, controllo sui relativi requisiti di idoneità richiesti dal bando di gara, valutazione circa la sussistenza dei presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.



### **3. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI**

- Attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza finalizzate a garantirne un tempestivo e regolare flusso informativo;
- Adempimenti in materia di accesso civico generalizzato nelle materie di competenza del Settore;
- Proposte deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di propria competenza;
- Determinazioni relative al servizio;
- Emissione ordinanze di competenza;
- Realizzazione opere pubbliche sulla base degli atti programmatori dell'Ente;
- Gestione pratiche edilizie;
- Incombenze connesse pratiche edilizie, permessi di costruire, istruttoria piani attuativi, ecc.;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Certificati idoneità alloggiativa;
- Archiviazione atti;
- Sopralluoghi;
- Abusivismo edilizio;
- Protezione civile (relativamente alle attività non delegate all'Unione);
- Rapporti con consulenti/enti;
- Vigilanza edilizia;
- Gestione statistiche di competenza;
- Adempimenti SCIA-DIA;
- Convenzioni urbanistiche;
- Espletamento gare e altre pratiche inerenti alla fornitura di beni e servizi di competenza;
- Esperimento gare d'appalto;
- Validazione progetti;
- Progettazione, direzione lavori e collaudi;
- Espropri Vincoli ambientali: istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni;
- Vincoli Idrogeologici: istruttoria pratiche;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- Gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (affitti, cessioni, alienazioni, concessione in uso ecc.);
- Manutenzione strade e giardini e patrimonio;
- Pulizia strade;
- Contratti, convenzioni, relazioni, perizie, verbali, stime di competenza dell'ufficio;
- Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche;
- Lavori di somma urgenza;
- Responsabile unico del procedimento;

- Liquidazione fatture di propria competenza;
- Richiesta CUP, CIG e DURC;
- SUE (Sportello Unico Edilizia);
- Usi civici;

Gestione del Patrimonio:

- Programmazione patrimoniale (piano delle alienazioni, piano degli acquisti e piano utilizzi), ai fini della valorizzazione e/o trasformazione del patrimonio comunale: acquisizioni, alienazioni, costituzioni di diritti reali e gestione transazioni inerenti al patrimonio immobiliare;
- Gestione del patrimonio immobiliare limitatamente a quello non strumentale all'erogazione di servizi istituzionali (locazioni, concessioni, ecc.);
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali per beni demaniali e patrimoniali dell'Ente;
- Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Assegnazione aree PEEP;
- Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici (parcheggi aree verdi, strade a seguito di Piani urbanistici attuativi);
- Predisposizione e aggiornamento regolamento in materia di Patrimonio;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT, scadenziario contratti di servizi e forniture per gli immobili direttamente gestiti dal Settore Patrimonio;
- Gestione delle controversie inerenti al patrimonio pubblico;
- Locazione di immobili comunali e stipula relativi contratti per gli immobili gestiti dal Patrimonio e non strumentali all'esercizio di servizi istituzionali;
- Predisposizione e rilascio di pareri ed autorizzazioni varie sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico con il supporto tecnico dei "servizi tecnici".

**4. SERVIZIO VIGILANZA**

- Attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza miranti a garantirne un tempestivo e regolare flusso;
- Adempimenti in materia di accesso civico generalizzato nelle materie di competenza del Settore;
- Determinazioni relative al servizio;
- Proposte deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di propria competenza;
- Emissione ordinanze di competenza;
- Rapporti interistituzionali con le Forze dell'Ordine e Forze di Polizia al fine di organizzare i necessari servizi coordinati e le procedure di intervento congiunto;

- Gestione mezzi assegnati alla Polizia Locale;
- Gestione dell’armeria e dell’addestramento periodico al tiro;
- Gestione delle procedure correlate all’accertamento di reati, agli interventi di infortunistica stradale, alle indagini d’iniziativa e delegate da parte dell’Autorità Giudiziaria;
- Verbali, Sanzioni Amministrative e Contenzioso;
- Gestione delle procedure relative all’applicazione di sanzioni amministrative riferite al Codice della Strada, comprese quelle accertate con strumentazioni omologate fisse e quelle relative alle sanzioni accessorie;
- Gestione delle procedure relative all’applicazione di sanzioni riferite al sistema sanzionatorio amministrativo generale;
- Gestione contabile delle sanzioni amministrative pecuniarie, ricorsi, ruoli esattoriali;
- Gestione istanze di accesso agli atti relativi all’attività di competenza;
- Gestione delle relative procedure volte all’accertamento e all’applicazione di sanzioni;
- Attività di polizia amministrativa e commerciale;
- Gestione delle relative procedure volte all’accertamento e all’applicazione di sanzioni;
- Gestione e accertamento della effettiva residenza o cambio della stessa da parte dei richiedenti, su delega dell’Ufficio Anagrafe del Comune;
- Servizio di notificazione degli atti amministrativi e penali provenienti da terze amministrazioni;
- Attività ispettive di raccolta informazioni e richieste provenienti da altre Forze di Polizia e da altri Enti con finalità pubbliche;
- Gestione delle procedure relative al deposito per la custodia amministrativa e penale dell’attività di competenza;
- Gestione delle apparecchiature della videosorveglianza comunale;
- Gestione del Front-Office con attività di ricevimento del pubblico, ricezione comunicazioni;
- Gestione di TSO e ASO;
- Gestione di veicoli rimossi e depositaria oggetti rinvenuti;
- Pronto Intervento: Funzioni di polizia giudiziaria, polizia stradale, pubblica sicurezza ai sensi dell’art. 5 legge 65 del 7 marzo 1986, dell’art. 57 del c.p.p., dell’art. 11 e 12 del Codice della Strada;
- Intervento su segnalazioni e richieste di intervento per criticità o imprevisti emergenti;
- Servizio di polizia locale sul territorio a tutela della sicurezza stradale;
- Attività di contrasto dei fenomeni di insicurezza e degrado urbano, abusivismo commerciale, disagio, inciviltà e criminalità diffusa;
- Predisposizione e aggiornamento del Regolamento di Polizia Urbana;
- Controllo per il rispetto del Regolamento di Polizia Urbana e delle ordinanze sindacali;
- Esecuzione di TSO e ASO;
- Predisposizione viabilità e vigilanza in occasione di manifestazioni sportive o di altra natura, organizzate, patrocinate o di competenza del Comune;

- Vigilanza di quartiere e servizi di accertamento infrazioni;
- Infortunistica Stradale: rilievo dei sinistri stradali, svolgendo attività istruttoria, investigativa e sanzionatoria conseguente, comprese le segnalazioni agli uffici competenti (Prefettura, Ufficio Territoriale del Dipartimento dei Trasporti Terrestri, ecc.);
- Traffico e Segnaletica Stradale: installazione e manutenzione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Predisposizione delle “ordinanze” relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e/o permanente, e di altri provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Rilascio dei pass-contrassegni di parcheggio per disabili;
- Rilascio di autorizzazioni per la posa su suolo pubblico di plance, di cartelli e di striscioni (pubblicità temporanea);
- Rilascio di autorizzazioni per l’occupazione del suolo pubblico;
- Rilascio di autorizzazioni all’apertura o modifica dei passi carrabili;
- Rilascio dei “nulla-osta” per il transito dei trasporti eccezionali;
- Rilascio di pareri, nulla osta, autorizzazioni e concessioni per manifestazioni, spettacoli ed eventi di varia natura che si svolgono su strada o che impattano sulla circolazione stradale;
- Sopralluoghi territorio comunale;
- Viabilità;
- Presidio stradale e del territorio in occasione di manifestazioni culturali, ricreative, fiere;
- Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell’eventuale contenzioso;
- Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali;
- Attività e procedure amministrative nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, verifiche residenze, licenze di pubblica sicurezza;
- Istruttoria pratiche accessi carrabili;
- Istruttoria ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative;
- Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti;
- Segnalazione di danneggiamenti e inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale;
- Rilascio autorizzazioni polizia amministrativa;
- Rilascio autorizzazioni connesse alla circolazione stradale;
- Ricezione denunce infortuni sul lavoro;
- Gestione fenomeni di randagismo e Anagrafe Canina;
- Sinistri stradali;

- Notificazioni atti;
- Pubblicità e Pubbliche affissioni;
- Gestione e controllo attività commerciali, artigianali e agricole, rilascio autorizzazioni e licenze;