



COMUNE DI GHIFFA
Provincia del Verbano Cusio Ossola

PIAO
- *PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E*
ORGANIZZAZIONE -
Semplificato
2023/2025

*(articolo 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	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 ANALISI DEL CONTESTO	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	20
2.1 VALORE PUBBLICO	20
2.1.1 AZIONI POSITIVE	22
2.2 PERFORMANCE	28
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	38
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	85
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	85
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	105
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	108
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	123
ALLEGATO A – Mappatura dei processi per aree di rischio - analisi del rischio e individuazione delle misure	
ALLEGATO B – Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sull'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di vertice e dirigenziali (art. 47 d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)	
ALLEGATO C – <i>Whistleblowing</i>	
ALLEGATO D – Obblighi di pubblicazione	
ALLEGATO E – Accesso civico	

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

- Sottosezione di I livello "Disposizioni generali" – Sottosezione di II livello "Atti generali";
- Sottosezione di I livello "Personale" – Sottosezione di II livello "Dotazione organica";
- Sottosezione di I livello "Performance" – Sottosezione di II livello "Piano della Performance";
- Sottosezione di I livello "Altri contenuti" – Sottosezioni di II livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del

Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), numero 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, l. 06 novembre 2012, n. 190, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'articolo 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), numero 2.

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

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6bis, d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 06 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'articolo 1, comma 12, d.l. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'articolo 7, comma 1, d.l. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79,

le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 22/03/2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 22/03/2023.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 1, d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della *performance*, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

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

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo nonché integrato,

evitando, dunque, l'approvazione di atti separati, venendo meno – in tale ultimo caso – a quello che è l'intento originario del legislatore del PIAO, ovvero sia di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE	COMUNE DI GHIFFA
INDIRIZZO	Corso Belvedere n. 92- 28823 Ghiffa
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00426450037
SINDACO	MATTEO LANINO
DURATA DELL'INCARICO	Mandato 2019-2024
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	12
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	2.264
TELEFONO	0323-59110
SITO INTERNET	<i>www.comune.ghiffa.vb.it</i>
E-MAIL	<i>protocollo@comune.ghiffa.vb.it</i>
PEC	<i>comuneghiffa@pcert.it</i>
DESCRIZIONE	Il Comune di Ghiffa è situato nella Provincia del Verbano Cusio Ossola (Piemonte), lungo la sponda occidentale piemontese del Lago Maggiore. La dimensione territoriale è pari a Km ² 14,65, per un'altitudine media di 201 metri s.l.m. (min. 183 – max 864). Confina con i Comuni di Arizzano, Bee, Castelveccana (VA), Laveno-Mombello (VA), Oggebbio, Porto Valtravaglia (VA), Premeno e Verbania.
COORDINATE GEOGRAFICHE	Lat. 45° 57' 32,76"; Long. N 8° 37' 4,80" E
CODICE UNIVOCO UFFICIO	UFO4ZN 76LIZZ
CODICE ISTAT	103033
CODICE CATASTALE	E003

1.1 ANALISI DEL CONTESTO

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

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

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

Di converso, l'analisi del contesto interno poggia su due architravi: la struttura organizzativa e la mappatura dei processi e 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.

1.1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

LA STORIA

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

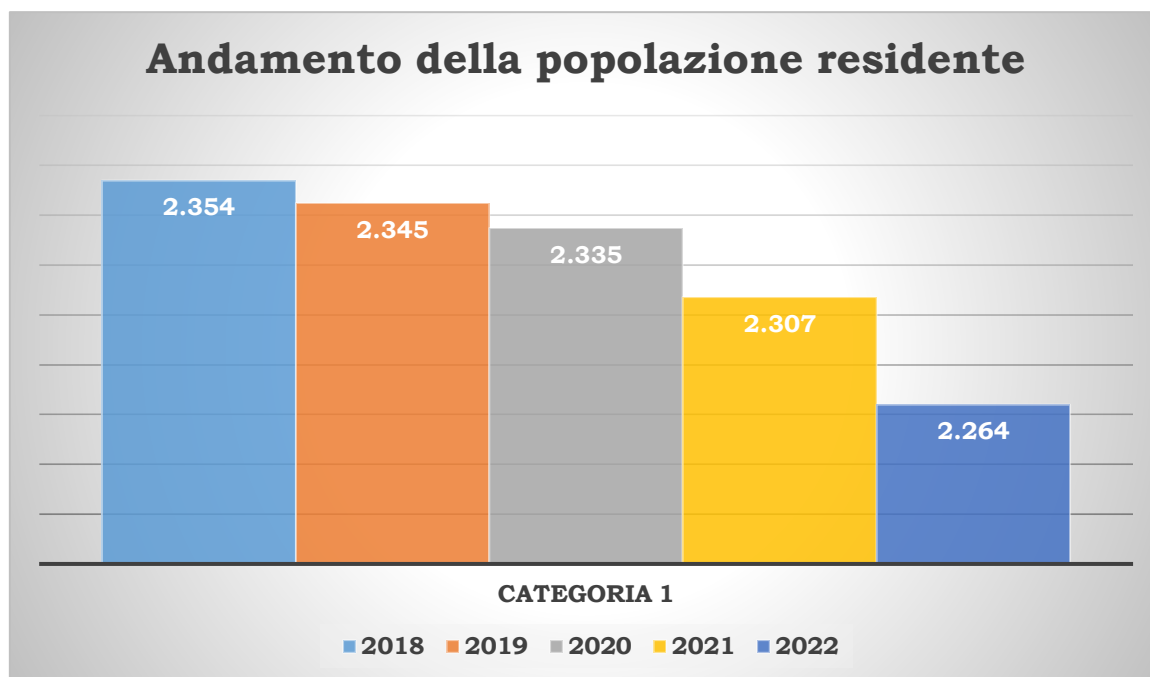
L'origine dell'odierno Comune di Ghiffa discende direttamente dall'antica Degagna di San Maurizio della Costa, medievale ripartizione del territorio verbanese dipendente da Intra, con valenze sia civili sia religiose.

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

Nel XIX secolo si assiste ad un mutamento generale che investe sia l'economia sia la vita sociale, attraverso lo sviluppo del trasporto via lago, l'istituzione di regolari corse di battelli, la costruzione della strada litoranea che risale verso la Svizzera. Ghiffa diviene, così, polo d'attrazione per il turismo, con l'edificazione di alberghi e di grandi e prestigiose ville, e per l'industria, in particolare, quella del cappello. Giovanni Panizza, di origini biellesi, nel 1879 inaugura, infatti, l'omonimo cappellificio collocato sulla riva del lago, la cui fama cresce fino a imporsi anche a livello internazionale.

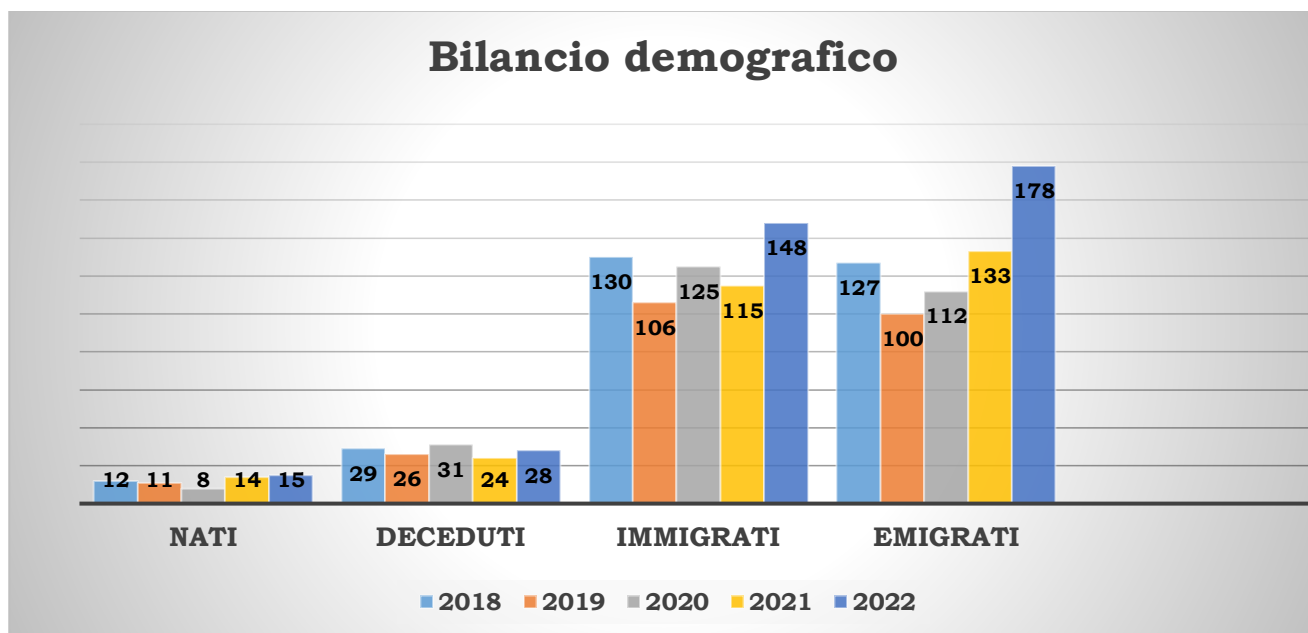
CONTESTO SOCIO-DEMOGRAFICO

La popolazione residente nel Comune di Ghiffa al 31/12/2022 è pari a 2.264 abitanti, il confronto con il biennio precedente mostra un lieve decremento.

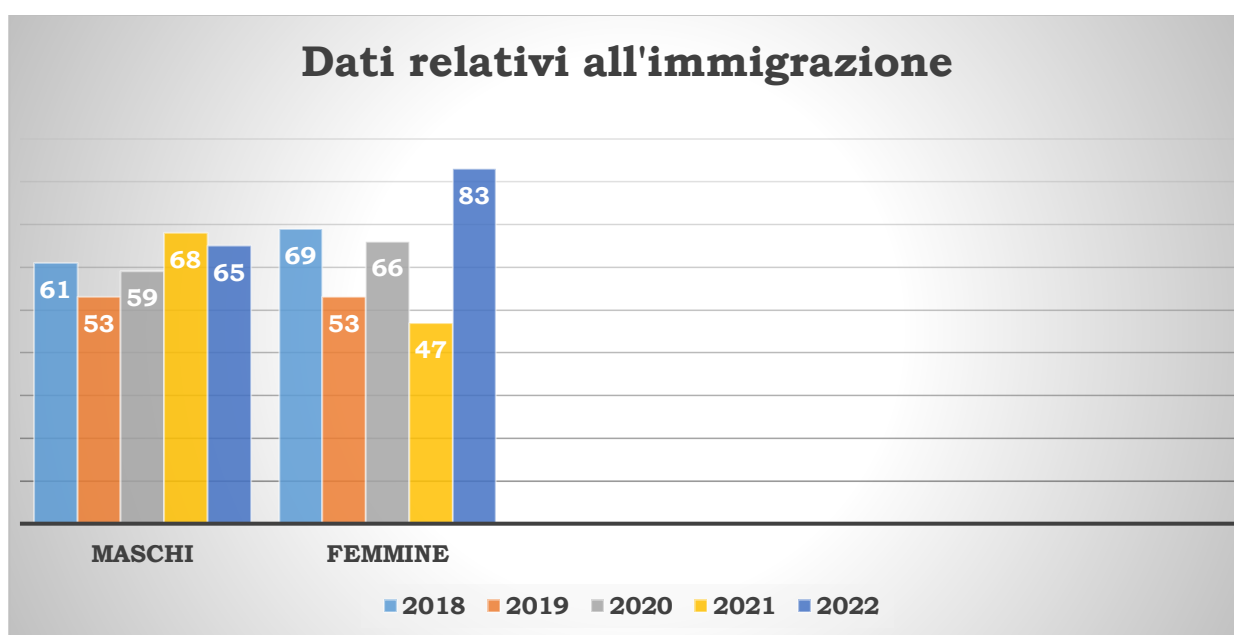


Con riferimento al bilancio demografico dell'ultimo triennio, si evidenzia, come riportato nella tabella seguente, un leggero aumento per quanto riguarda i nuovi nati, una sostanziale equivalenza dei deceduti nonché un saldo naturale negativo (-13 nel 2022).

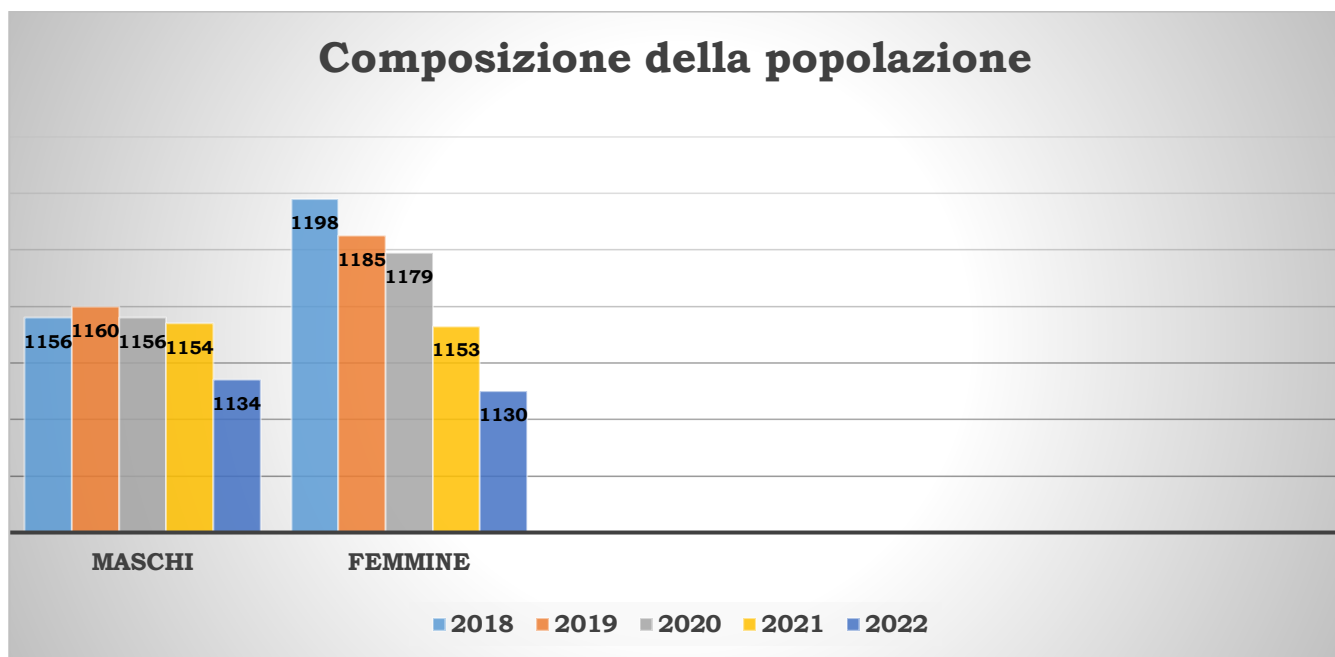
Per quanto, invece, concerne il fenomeno immigrazione/emigrazione dal territorio risulta un saldo migratorio parimenti negativo nell'ultimo biennio (-18 nel 2021 e -30 nel 2022).



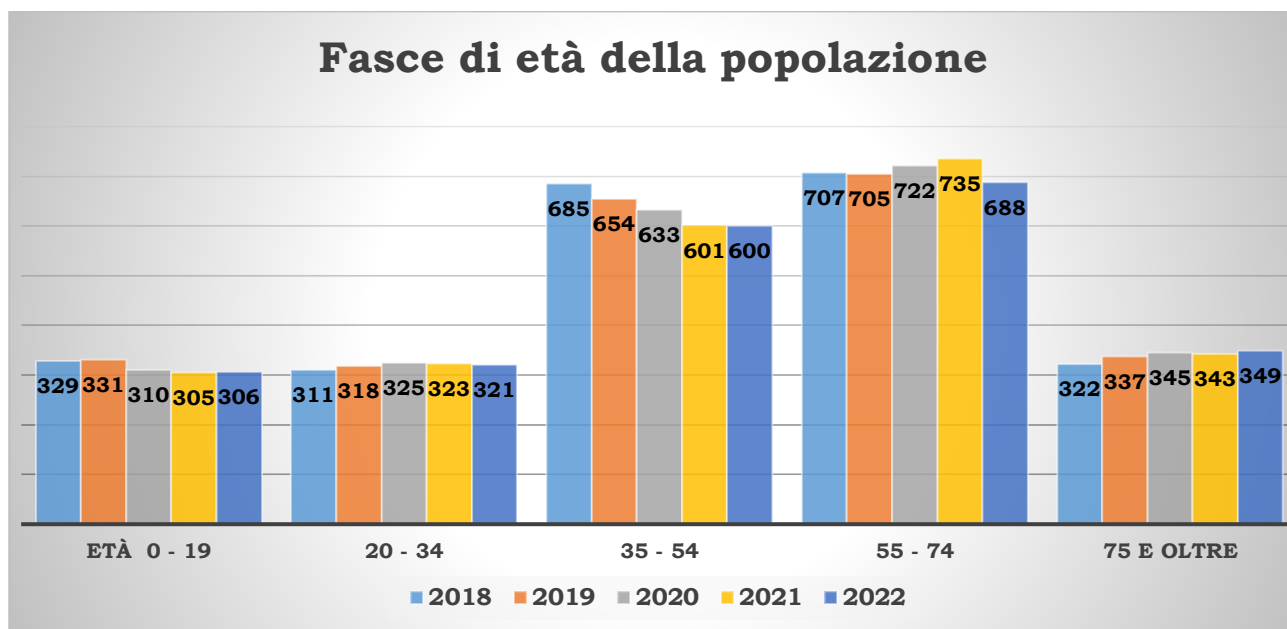
Più nello specifico, i dati relativi all'immigrazione sono i seguenti:



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



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



IL TERRITORIO

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

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

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

LA CLASSIFICAZIONE CLIMATICA

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

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

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

IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

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

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

Il servizio è gestito da VCO Trasporti.

CARATTERISTICHE AMBIENTALI

L'analisi del contesto esterno è orientata ad evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente, nel quale l'Ente opera, possano influire su di esso.

Ciò in relazione sia al territorio di riferimento sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni in grado di influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l'Ente.

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

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

Per quanto concerne il contesto criminoso nell'ambito territoriale del Comune, pur riscontrandosi dall'attività svolta dagli uffici competenti un aumento del numero di reati in materia edilizia posti in essere da privati, emergono talune criticità che possono considerarsi omogenee a quelle del territorio della Provincia del Verbano Cusio Ossola: il riferimento è alla presenza della criminalità organizzata in Piemonte, la quale intercetta prevalentemente i settori dell'edilizia sia pubblica sia privata, dei rifiuti e dello spaccio di sostanze stupefacenti.

L'ANAC suggerisce la possibilità, per gli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, di avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

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

È pur vero che la peculiare conformazione geografica della provincia del Verbano-Cusio-Ossola, protesa verso la Svizzera, impone «un'alta soglia di

attenzione investigativa sia per i consolidati insediamenti 'ndranghetistici in terra elvetica, sia perché tale Paese è da sempre di appetibile interesse delle mafie nostrane. [...] Soggetti di diversa nazionalità risultano impegnati principalmente nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti. Si segnalano infatti diversi recenti sequestri in particolare di cocaina, eseguiti nella via di transito in ingresso in Italia»¹.

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 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 ferroviario².

A ciò si aggiunga che: «La perdurante, delicata fase economico e sociale, conseguente alla emergenza pandemica [...] ha determinato anche in Piemonte una certa vulnerabilità sociale e finanziaria. Le ingenti iniezioni di denaro destinate all'Italia dall'Europa, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza varato dal Governo nazionale, potrebbero costituire un singolare fattore d'attrazione per le organizzazioni criminali operanti in Piemonte e Valle d'Aosta, regioni caratterizzate anche dalla presenza di organizzazioni criminali strutturate, prime fra tutte la 'ndrangheta. [...] Il semestre in esame non ha documentato significative inversioni di rotta circa l'assetto del variegato contesto criminale della Regione. [...]»³.

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

¹ Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, Gennaio-Giugno 2021, consultabile sul sito *internet www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it*, XXIII.

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

³ Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, Luglio-Dicembre 2022, consultabile sul sito *internet www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it*, 248.

nella zona dell'Ossola persegue importanti interessi economici soprattutto in relazione all'acquisizione di lavori in appalto o in subappalto nei comparti dell'edilizia e del movimento terra⁴.

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

1.1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

LA STRUTTURA E GLI UFFICI COMUNALI

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

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

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

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

Attualmente la struttura è suddivisa nei seguenti Servizi:

- Servizio Affari Generali (Responsabile Dott. Roberto Patuelli);

⁴ Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, Luglio-Dicembre 2022, cit. XIX.

- Servizio Edilizia Privata e Lavori Pubblici (Responsabile Avv. Matteo Lanino);
- Servizio Economico-Finanziario e Personale (Responsabile Dott. Roberto Patuelli);
- 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 e contratti;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Uffici demografici, elettorali, e leva;
- Ufficio protocollo;
- Ufficio turismo;
- Ufficio cultura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INDICATORI DI SALUTE FINANZIARIA⁵

Descrizione	2020	2021	2022
Fondo di cassa al 01/01	2.121.699,98	2.349.120,12	2.968.317,18
Riscossioni complessive	2.959.625,77	3.568.031,44	3.110.397,74
Pagamenti complessivi	2.732.205,63	2.948.834,38	2.996.540,19
Fondo di cassa al 31/12	2.349.120,12	2.968.317,18	3.082.174,73
Residui attivi al 31/12	1.891.436,81	1.637.114,99	1.355.348,68
Residui passivi al 31/12	1.387.080,22	1.507.152,60	2.016.504,24
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00	39.306,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	41.608,04	102.781,10	353.993,00
Risultato di amministrazione	2.811.868,67	2.956.192,47	2.067.026,17
Parte accantonata	930.904,13	908.314,13	895.704,13
Parte vincolata	73.857,56	44.726,40	58.854,28
Parte destinata agli investimenti	52.140,61	210.555,98	0,00
Totale parte disponibile	1.754.966,37	1.792.595,96	1.112.467,76

Descrizione	2020	2021	2022
Patrimonio netto al 31 dicembre	13.020.279,47	13.956.167,77	13.414.593,37

⁵ Dati assunti dai rendiconti 2020-2021-2022.

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

I SERVIZI

Di seguito si riporta, quanto già precisato nella SeS del DUPS 2023/2025, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 22/03/2023, relativamente alla organizzazione e alle modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Servizi gestiti in forma diretta

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

Servizi gestiti in forma associata

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

Servizi affidati a organismi partecipati

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

Servizi affidati ad altri soggetti

- Trasporto scolastico alunni scuole medie;

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

Il Comune di Ghiffa ha le seguenti partecipazioni in enti o organismi che costituiscono il gruppo Amministrazione Pubblica:

CONSORZI

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

AZIENDE

Nome	Attività	%
VCO Trasporti Srl	Trasporto pubblico	1,832

ISTITUZIONI

Nome	Attività	%
Istituto storico della Resistenza	Cultura e storia	0,26

SOCIETÀ DI CAPITALI

Nome	Attività	%
Acqua Novara VCO Spa	Servizio idrico	0,1803
ConSer VCO Spa	Rifiuti	1,3720
VCO Servizi Spa in liquidazione	 Holding	1,8323
Distretto Turistico dei Laghi Scarl	Turismo	0,3300

UNIONI

Nome	Attività	%
Unione del Lago Maggiore	Istituzionale	

L'OFFERTA SCOLASTICA

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

- Scuola dell'Infanzia non statale "Eugenia Ravasco", Corso Risorgimento n. 154;
- Scuola Primaria Statale di Ronco, Via alle Scuole, 7;
- Istituto Comprensivo "Alto Verbano", Via Monte Bianco n. 5 del quale fanno parte le scuole dei Comuni di Arizzano, Bèe, Ghiffa, Oggebbio, Premeno e Vignone.

I CIMITERI

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

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

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

Viene garantita la necessaria manutenzione a detti immobili, al fine di consentire il mantenimento in efficienza di impianti e strutture.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

NON RICHIESTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI.

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

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

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

Il valore pubblico è, in altri termini, il risultato di un processo progettato, governato e controllato. Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni, per giungere agli strumenti di

interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco e orientati a creare valore pubblico, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 22/03/2023.

Si ritiene, comunque, di evidenziare che, in attuazione del ciclo di programmazione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, che vengono assegnati alle varie strutture nelle quali si articola l'organizzazione dell'Ente.

2.1.1 AZIONI POSITIVE

PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

Ciò premesso, si riassume, di seguito, il contesto normativo di riferimento:

- legge 10 aprile 1991, n. 125, recante "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- d.lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";
- d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle Pari opportunità", e, in particolare, gli articoli 42 (il quale fornisce la nozione giuridica generale di "azioni positive", quali misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di

pari opportunità nel lavoro) e 48 (che impone ai comuni di predisporre il Piano triennale di azioni positive, allo scopo di «assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne»);

- direttiva del 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.

FINALITÀ

La presente sottosezione del PIAO 2023-2025 si pone quale strumento semplice e operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità, calibrato sulla dimensione e sul contesto del Comune di Ghiffa.

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

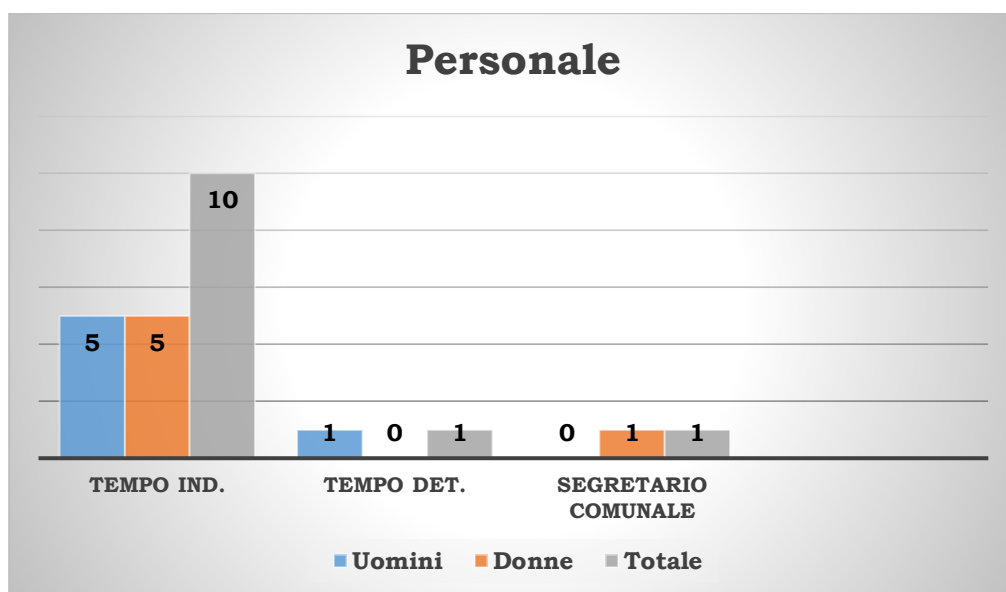
L’accesso all’impiego nel Comune di Ghiffa, da parte delle donne, non incontra ostacoli di alcuna natura, come si evince dai dati che seguono.

ANALISI DEL CONTESTO LAVORATIVO. SITUAZIONE AL 31.12.2022 E AL 31.01.2023

La situazione occupazionale del Comune di Ghiffa al 31/12/2022 è rappresentata, complessivamente, da n. 12 dipendenti, di cui n. 6 uomini e n. 6 donne.

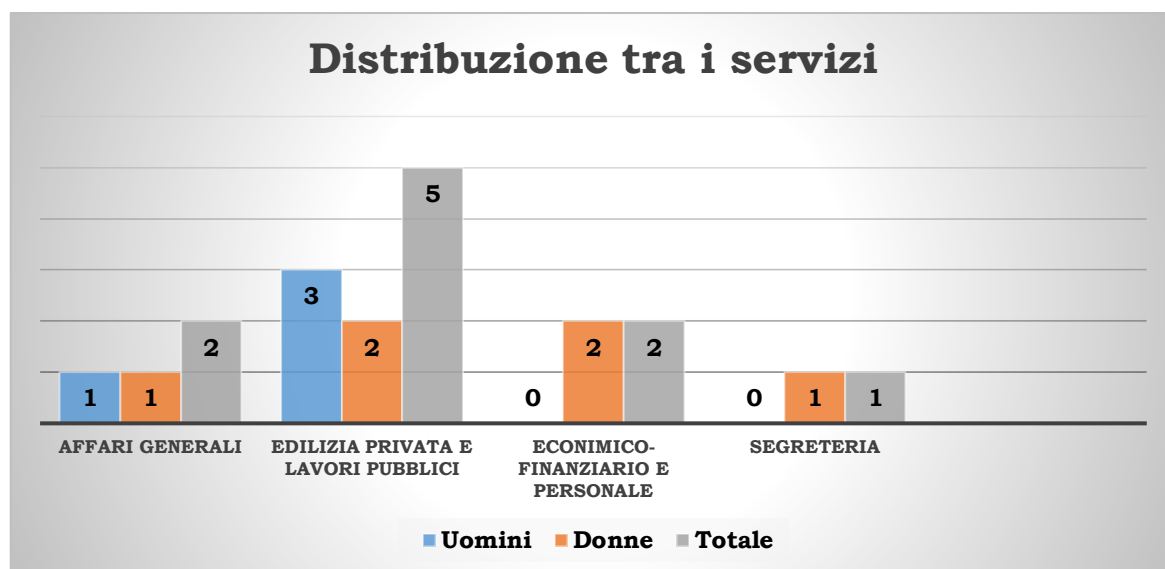
Si seguito si riporta il quadro di raffronto fra uomini lavoratori e donne lavoratrici al 31/12/2022, suddivisi tra tempo indeterminato e determinato:

Lavoratori	Tempo ind.	Tempo det.	Segretario Comunale
Uomini	5	1	-
Donne	5	-	1
Totale	10	1	1
Totale complessivo			12



Distribuzione tra i Servizi:

Lavoratori	Affari generali	Edilizia privata e Lavori pubblici	Economico-finanziario personale e	Vigilanza	Segreteria
Uomini	1	3	-	2	-
Donne	1	2	2	-	1
Totale	2	5	2	2	1
Totale complessivo					12



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

Lavoratori	Area degli operatori	Area degli operatori esperti	Area degli istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Segretario comunale (fascia C)
Uomini	-	2	2	2	-
Donne	-	0	5		1
Totale	-	2	7	2	1
Totale complessivo					12

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, d.lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore ai due terzi.

OBIETTIVI E AZIONI DA ATTIVARE

Nel corso del prossimo triennio 2023/2025 questa Amministrazione Comunale intende realizzare azioni positive, tese alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

Ambito di azione	Ambiente lavorativo
Obiettivo n. 1	Il Comune si è impegnato e continua ad impegnarsi nella promozione del benessere organizzativo e individuale nonché a porre in essere ogni azione

	necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, <i>mobbing</i> , atti vessatori, correlati alla sfera privata dei lavoratori.
Azione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ riunioni a cadenza periodica per rilevare il livello di benessere collettivo e analizzare eventuali criticità; ➤ attenzione e ascolto per ogni forma di disagio con possibilità di rivolgersi ai Responsabili dei Servizi e al Segretario Comunale.

Ambito di azione	Reclutamento del personale. Procedure di assunzione
Obiettivo n. 2	Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e nelle selezioni di ogni genere, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
Azione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nelle procedure di reclutamento che richiedono specifici requisiti fisici, l'individuazione degli stessi avverrà in modo tale che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere; ➤ non prevedere assunzioni che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

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

	bilanciando esigenze dell'Amministrazione ed esigenze dei dipendenti.
--	-----------------------------------------------------------------------

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

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

2.2 PERFORMANCE

PREMESSA

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

Pertanto, il presente documento tiene conto:

- dell'attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziari dell'ente: DUP, bilancio di previsione, PEG;
- dell'attuale assetto organizzativo 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 sia esterna;

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

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

L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile di cui al d.lgs. 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 2023-2025 si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'Amministrazione e della loro coerenza con il programma di mandato.

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

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

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

Organi di valutazione delle *performance*:

La misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale

responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione o OIV.

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

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

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

In sede di valutazione si terrà anche conto del livello di collaborazione profuso nei confronti del 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 2023 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.

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

I dipendenti di ruolo al 31/12/2022 sono n. 11 cui si aggiunge il Segretario Comunale.

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

I quattro servizi sono così distribuiti:

- Servizio Affari Generali (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 2023

SEGRETERIA

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

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

OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO

NUMERO OBIETTIVO	OGGETTO	DESCRIZIONE	TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORE	PESO
1	Regolamenti	Collaborazione nella predisposizione di n. 4 Regolamenti comunali	31.12.2023	Numero di Regolamenti predisposti	40
2	Contrattazione decentrata 2023	Accordo integrativo 2023	31.12.2023	Stipula accordo di contrattazione decentrata	20
3	Usi civici	Collaborazione nella gestione pratiche	31.12.2023	Fatto/non fatto	20
4	Corsi di formazione	Attivazione corsi di formazione previsti dal presente Piano	31.12.2023	Numero corsi attivati e svolti su numero corsi previsti dal Piano	20
Totale					100

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Nominativo dipendente	Area	Note
Ballabio Elisa	Istruttore	-
Zulian Paolo	Funzionario	Collocato in quiescenza dal 01/01/2023

OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO

NUMERO OBIETTIVO	OGGETTO	DESCRIZIONE	TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORE	PESO
1	Censimenti	Inserimento dati aggiornati	31.12.2023	Fatto/Non fatto	20
2	Ampliamento servizio CIE	Attivazione servizio per la dichiarazione di volontà alla donazione degli organi e dei tessuti	31.12.2023	Fatto/Non fatto	20
3	Digitalizzazione servizi cimiteriali	Alimentazione del gestionale con i dati relativi al cimitero	31.12.2023	Fatto/Non fatto	20
4	Gestione ANPR	Mantenimento della gestione	31.12.2023	Rispetto adempimenti	20
5	Gestione servizi di stato civile, anagrafe e leva militare	Mantenimento della gestione	31.12.2023	Rispetto adempimenti	20
TOTALE					100

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

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

OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO

NUMERO OBIETTIVO	OGGETTO	DESCRIZIONE	TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORE	PESO
1	Gestione delle entrate tramite PagoPA	Incremento sistema di incasso delle entrate tramite sistema PagoPA	31.12.2023	Messa a regime di ulteriori incassi tramite sistema PagoPA attraverso il coinvolgimento di tutti gli uffici	15
2	Progetti PNRR	Gestione e rendicontazione dei fondi PNRR/Supporto all'Ufficio Lavori Pubblici per l'attività di rendicontazione PNRR e/o con contributi regionali	31.12.2023	Espletamento degli adempimenti	25
3	Supporto e collaborazione	Collaborazione con il Segretario Comunale nella predisposizione proposte di deliberazione per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale	31.12.2023	Fatto/Non fatto	20
4	Trasparenza	Aggiornamento Trasparenza ed Anticorruzione	31.12.2023	Alimentazione delle sezioni	20
5	Aggiornamento regolamenti di competenza	Aggiornamento dei regolamenti di competenza alla luce di novelle legislative e	31.12.2023	Fatto/Non fatto	20

		parere delle Autorità competenti.			
TOTALE					100

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

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

OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO

NUMERO OBIETTIVO	OGGETTO	DESCRIZIONE	TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORE	PESO
1	Incremento servizi digitali	Attivazione e messa a regime del nuovo Portale SUE	31.12.2023	Fatto/Non fatto	25
2	Supporto e collaborazione	Collaborazione con il Segretario Comunale nella predisposizione proposte di deliberazione per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale	31.12.2023	Fatto/Non fatto	20

3	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.	31.12.2023	Fatto/Non fatto	15
4	Gestione neve	Attività di sgombero neve e di salatura delle strade	31.12.2023	Fatto/Non fatto	10
5	Avvio n. 2 procedure di gara	Avvio procedure di gara per la realizzazione di opere pubbliche di importo superiore a euro 150.000,00	31.12.2023	Fatto/Non fatto	20

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Nominativo dipendente	Area
Massimo Marco	Istruttore
Mileto Attilio	Funzionario

OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO

UMERO OBIETTIVO	OGGETTO	DESCRIZIONE	TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORE	PESO
1	Consegna Tessere Elettorali	Consegna presso il domicilio delle tessere elettorali emesse nel 2022	31.12.2023	Fatto/non fatto	20
2	Verifiche residenze	Verifiche a seguito di pratiche di immigrazione nel Comune di Ghiffa	31.12.2023	Fatto/non fatto	20

3	Sopralluoghi in materia edilizia	Svolgimento di sopralluoghi a supporto dell'ufficio tecnico per accertamento presunti abusi edilizi	31.12.2023	Fatto/Non fatto	20
4	Verbali violazione C.d.S.	Verifiche violazioni del Codice della Strada e conseguente verbale	31.12.2023	Fatto/Non fatto	20
5	Pass residenti	Rilascio <i>pass</i> residenti	31.12.2023	Fatto/Non fatto	20
TOTALE					100

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA.

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

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

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

PARTE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA: PNA, PTPCT, PIAO

La legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione": ovvero sia un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: uno nazionale, che trova la propria declinazione nell'approvazione del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) con deliberazione C.I.V.I.T. – Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); 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 (articolo 1, comma 5, l. n. 190/2012).

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

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

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

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

In ragione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato il nuovo Piano

Nazionale Anticorruzione 2022. In particolare, la prima parte del PNA fornisce indicazioni per la predisposizione della Sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con contenuti innovativi relativamente alla predisposizione della sezione in oggetto, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio. Come precisato dalla stessa autorità sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul R.P.C.T. e struttura di supporto, sul *pantouflage*, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

Il Comune di Ghiffa non ha evidenze di episodi corruttivi registrati nell'anno antecedente il triennio di riferimento del presente Piano. Ricorrendo tale circostanza, gli estensori delle norme e dei provvedimenti in materia hanno precisato che il piano anticorruzione, pur confluendo nel PIAO andrà aggiornato ogni tre anni e andranno schedulati i processi relativi solo a determinate materie a rischio corruzione (autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi *di performance* a protezione del valore pubblico).

Con deliberazione della Giunta comunale n. 82 del 28/12/2022 è stato approvato il P.T.P.C.T. 2022-2024 all'interno del PIAO 2022-2024.

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

Si ritiene per l'anno 2023 di non confermare il precedente PIAO, ma di procedere con un aggiornamento del Piano stesso alla luce della recente approvazione del PNA 2022 finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative.

ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto, sia interno sia esterno all'Ente, quale *incipit* del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi, rappresenta il momento in cui l'Amministrazione acquisisce le informazioni inerenti alle caratteristiche

dell'ambiente esterno, in cui l'Ente è chiamato ad operare, ed elabora un quadro compiuto della propria organizzazione interna.

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

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

1. l'individuazione delle attività a più alto rischio;
2. la revisione e il miglioramento della regolamentazione interna, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla gestione dei conflitti di interesse;
3. il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (articolo 6bis l. n. 241/90) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
4. l'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità alle informazioni, con particolare attenzione alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
5. la selezione e formazione specifica del personale dell'Ente, sia da impegnare nelle attività più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio) sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA nonché di una cultura della legalità);
6. l'incremento della digitalizzazione dei procedimenti in un'ottica di semplificazione delle procedure e di riduzione dei tempi e dei costi.

AMBITO SOGGETTIVO

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

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

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo sono chiamati dalla l. n. 190/2012 a fornire un contributo e ad «assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al R.P.C.T., sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia»⁶. Tra i compiti che la normativa in materia attribuisce agli organi di indirizzo delle amministrazioni e degli enti rientrano:

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

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

Il Sindaco nomina il R.P.C.T., «salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio»⁷.

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

L'articolo 1, comma 7, l. n. 190/2012, come novellato dall'articolo 41, comma 1, lettera f), d.lgs. n. 97/2016, statuisce che negli Enti Locali «il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale o nel Dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione». Nel Comune di Ghiffa con Decreto Sindacale n. 5 del 19.11.2022 è stato nominato R.P.C.T. la Dott.ssa Giorgia D'Arca.

⁶ ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, 22.

⁷ ANAC, FAQ in materia di Anticorruzione, *sub* RPCT, n. 3.3, aggiornamento al 26 marzo 2021.

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

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

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

- l) quale responsabile per la trasparenza, svolge a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013);
- m) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nelle ipotesi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

Tra i profili di maggiore criticità nella scelta della figura in esame, rileva quello relativo al cumulo, in capo al medesimo soggetto, del ruolo di R.P.C.T. e di componente o Presidente dell'OIV, dell'ODV e del Nucleo di Valutazione. Al riguardo, l'Allegato n. 3 al PNA 2022 conferma quanto già affermato nel PNA 2019, ovvero che è da escludere che il R.P.C.T. ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione, al fine di evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato⁸.

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

Quanto alla possibilità che il R.P.C.T. sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari, il PNA 2019 precisa che: il legislatore sembra suggerire l'inopportunità del contemporaneo svolgimento di entrambe le funzioni. È emerso, tuttavia, che, in taluni casi, tenere distinte le figure del R.P.C.T. e del responsabile U.P.D. può risultare inapplicabile in ragione del peculiare assetto giuridico e/o organizzativo ovvero in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente⁹. Rientrano in tale ultima ipotesi gli enti locali di piccole dimensioni, per tali intendendosi i Comuni sotto i 15.000 abitanti, come stabilito dall'Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2014, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, l. n. 190/2012.

⁸ Nello stesso senso ANAC, FAQ in materia di Anticorruzione, *sub* RPCT, n. 3.6, aggiornamento al 26 marzo 2021.

⁹ ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione 2019 cit., 87-88.

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

Pertanto, anche se esclusa la piena incompatibilità, è altamente auspicabile per le Pubbliche Amministrazioni e gli enti interessati, laddove possibile, tenere distinta la figura di R.P.C.T. da quella del soggetto titolare del potere disciplinare, soprattutto nelle amministrazioni e negli enti di maggiori dimensioni e nel caso in cui l'U.P.D. sia organo monocratico¹⁰. Con riferimento al Comune di Ghiffa, tale separazione appare non concretamente attuabile, stante le ridotte dimensioni dell'Ente e del personale in servizio.

Sempre in tema di incompatibilità, l'ANAC ritiene che il Responsabile della Protezione dei Dati, alla cui nomina sono tenute tutte le Pubbliche Amministrazioni, per quanto possibile, non debba coincidere con il R.P.C.T., al fine di non limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al R.P.D. che al R.P.C.T.¹¹.

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;

¹⁰ Cfr. ANAC, Delibera n. 700, 23 luglio 2019.

¹¹ ANAC, Allegato n. 3 al PNA 2022, 28. Già in precedenza, ANAC, FAQ in materia di Anticorruzione, *sub* RPCT, n. 1.8, aggiornamento al 26 marzo 2021: «Ove possibile, la figura del RPD non deve coincidere con il RPCT. La sovrapposizione dei ruoli rischia di limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce loro. Eventuali eccezioni sono ammesse solo in enti di piccole dimensioni ove la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, l'attribuzione allo stesso soggetto dei due ruoli va motivata con specifica determinazione».

- b) partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, attraverso una attività di coordinamento con il R.P.C.T., fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia di dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) attuano le misure di propria competenza programmate e operano in maniera tale da creare condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale;
- e) tengono conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il R.P.C.T.;
- f) effettuano il monitoraggio sull'attuazione delle misure secondo le previsioni del presente piano;
- g) adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti e assegnati con il presente piano, nella Sezione Amministrazione Trasparente;
- h) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (articoli 16 e 55**bis** d.lgs. 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 (articolo 16 d.lgs. n. 165/2001);

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

- a) partecipa al processo di gestione del rischio; fornisce, nell'ambito delle proprie competenze, un supporto metodologico al R.P.C.T. e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornisce, ove disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito;

- d) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013);
- e) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della *performance* (articolo 44 d.lgs. n. 33/2013);
- f) esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (articolo 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- g) vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento;
- h) verifica la corretta applicazione della presente Sottosezione del PIAO da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
- i) esamina le segnalazioni trasmesse dal R.P.C.T. in merito alle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

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

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

I dipendenti:

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

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

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

PERFORMANCE

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

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 ivi previsti e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

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

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

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

Approvato dalla Giunta Comunale, il Piano deve essere pubblicato, in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A), sul Sito *web* istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione di Primo livello "Altri Contenuti", Sottosezione di Secondo livello "Prevenzione della Corruzione". A tale Sottosezione si può rinviare tramite *link* dalla Sottosezione di Primo livello

“Disposizioni Generali”. La pubblicazione può essere effettuata anche mediante *link* al “Portale PIAO” sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP)¹².

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

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.

PROCESSO DI FORMAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

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

Ai fini dell’aggiornamento della presente Sottosezione del Piano, si è proceduto a pubblicazione di avviso per la presentazione di proposte/osservazioni per l’adozione del PIAO 2023-2025 nonché al coinvolgimento delle strutture dell’Ente e degli organi di indirizzo politico, mediante colloqui e consultazioni informali.

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

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

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

PNRR E CONTRATTI PUBBLICI

La parte speciale del PNA 2022 è dedicata alla materia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e ai contratti pubblici.

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

¹² ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione 2022, Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, 28.

MISSIONE COMPONENTE	CODICE MISURA	NOME TEMATICA	DESCRIZIONE AGGREGATA
M1C1	M1C1I0102	M1C1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA - I1.2: ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIO COMUNALE N. 9 SERVIZI DA MIGRARE
M1C1	M1C1I0104	M1C1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA - I1.4: SERVIZI DIGITALI E ESPERIENZA DEI CITTADINI	ESTENSIONE DELL' UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE*TERRITORIO NAZIONALE*INTEGRAZIONE SPID E CIE
M1C1	M1C1I0104	M1C1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA - I1.4: SERVIZI DIGITALI E ESPERIENZA DEI CITTADINI	PIATTAFORMA PAGOPA*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI
M1C1	M1C1I0104	M1C1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA - I1.4: SERVIZI DIGITALI E ESPERIENZA DEI CITTADINI	APPLICAZIONE APP IO*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI
M1C1	M1C1I0104	M1C1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA - I1.4: SERVIZI DIGITALI E ESPERIENZA DEI CITTADINI	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)
M2C4	M2C4I0202	M2C4: TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA - I2.2: INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E	REALIZZAZIONE LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PATRIMONIO COMUNALE - ANNO 2023*VIA ALTRO*REALIZZAZIONE LAVORI DI EFFICIENTAMENTO

		L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI	ENERGETICO PATRIMONIO COMUNALE - ANNO 2023
M2C4	M2C4I0202	M2C4: TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA - I2.2: INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI	REALIZZAZIONE LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PATRIMONIO COMUNALE - ANNO 2024
M2C4	M2C4I0202	M2C4: TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA - I2.2: INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	ADEGUAMENTO IMPIANTI ELETTRICI SCUOLA PRIMARIA RONCO DI GHIFFA*VIA DELLE SCUOLE*ADEGUAMENTO IMPIANTI ELETTRICI SCUOLA PRIMARIA RONCO DI GHIFFA
M2C4	M2C4I0202	M2C4: TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA - I2.2: INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI	CORSO DANTE*CORSO ALIGHIERI*MESSA IN SICUREZZA TRATTO DI CORSO DANTE
M2C4	M2C4I0202	M2C4: TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA - I2.2: INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI	VIA AL TETTO*VIA AL TETTO*REGIMAZIONE ACQUE E PAVIMENTAZIONE
M4C1	M4C1I0103	M4C1: POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE	REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA*VIA ALLE SCUOLE 3*PREDISPOSIZIONE SPAZI DA ADIBIRE ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE

		UNIVERSITÀ - I1.3: POTENZIAMENTO INFRASTRUTTURE PER LO SPORT A SCUOLA	
M5C2	M5C2I0201	M5C2: INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE - I2.1: INVESTIMENTI IN PROGETTI DI RIGENERAZIONE URBANA, VOLTI A RIDURRE SITUAZIONI DI EMARGINAZIONE E DEGRADO SOCIALE	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA DEL CENTRO STORICO DI FRINO*PIAZZA ROMA*PAVIMENTAZIONE CENTRO URBANO DI FRINO E SISTEMAZIONE SOTTOSERVIZI

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il sistema di gestione del rischio corruttivo è stato ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'Allegato 1) al PNA 2019, denominato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

Si tratta di un documento estremamente complesso, in parte rivisto nel PNA 2022, che introduce, in maniera sistematica dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie nell'ottica del PIAO: il monitoraggio e il riesame.

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

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

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

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

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

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;
- 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»¹³.

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

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

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

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

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi. La fase della ponderazione del rischio, infine, prendendo come riferimento le risultanze precedenti, stabilisce quali

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

azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi (il rischio valutato complessivamente A+ avrà priorità di trattamento su uno valutato A o M o B).

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

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

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

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

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

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

CODICI DI COMPORTAMENTO

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

In attuazione dell'articolo 54 d.lgs. n. 165/2001, il 16 aprile 2013 è stato emanato il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante il Codice di

comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 5 del citato articolo 54 dispone che ciascuna amministrazione elabora un proprio Codice di comportamento «[...] con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione». È intenzione dell'Ente predisporre un Codice di Comportamento che recepisca le novità introdotte in materia.

L'articolo 54, comma 3, d.lgs. n. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del P.T.P.C.T. Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del P.T.P.C.T. (cfr. articolo 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei P.T.P.C.T.

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

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

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

appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro. Attenzione viene dedicata anche al rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

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

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

Pertanto, l'Ente provvederà nel primo semestre 2024 a predisporre e adottare il proprio codice di comportamento.

CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

L'articolo 6bis l. n. 241/1990, introdotto dall'articolo 1, comma 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 articoli 6 e 7 d.P.R. n. 62/2013.

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

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

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

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

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

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

- dichiarazione di situazioni di conflitto di interessi, da presentare al Responsabile del Servizio di appartenenza (nel caso di soggetti subordinati), o al Sindaco, nel caso in cui sia interessato il Segretario Comunale, o, ancora, al R.P.C.T. negli altri casi;
- acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;

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

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

- 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'articolo 53, comma 14, d.lgs. 165/2001.

CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

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

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

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

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

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

L'R.P.C.T. in collaborazione con il Responsabile dei Servizi, potrà attivare specifici controlli sugli appalti, anche relativi alle opere finanziate dal PNRR, avvalendosi della *check list* indicata all'Allegato 8 del PNA 2022.

Quali misure generali si adottano:

- la dichiarazione conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 16 del citato d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 da depositare agli atti degli affidamenti di contratti pubblici e relativa attestazione;
- dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti P.N.R.R.

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 per i profili professionali in relazione ai quali è previsto il possesso di lauree o titoli specifici posseduti da una sola unità lavorativa, e nella esigenza di non compromettere la funzionalità e il buon andamento degli uffici e servizi comunali.

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

- a) per le posizioni apicali la valutazione della opportunità/possibilità è rimessa al Sindaco, organo competente a conferire gli incarichi;
- b) per personale non titolare di posizioni organizzative, la possibilità di applicare la misura all'interno dello stesso o in altro Servizio è oggetto di valutazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio, anche attraverso la mobilità intersettoriale e di profilo, supportata da adeguata formazione e collaborazione tra i soggetti interessati, da valutare anche nel piano della *performance*. Oggetto di valutazione 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 una rotazione funzionale mediante ripartizione casuale delle pratiche da evadere, ove possibile.
- d) non riuscendo a realizzare, per le ragioni in precedenza esternate, la rotazione ordinaria del personale, il potenziamento delle attività formative al personale, al fine di migliorare competenze e conoscenze del personale dipendente anche in ottica di prevenzione della corruzione di trasparenza amministrativa dell’Ente, programmando una serie di attività formative rivolti ai Responsabili e al personale.

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

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

Per quanto concerne l’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria, si richiama quanto previsto dalla delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020: «[...] negli enti locali l’adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” di cui all’art. 16, co. 1, lett. *l-quater*) del d.lgs. 165/2001

spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108, co. 4, d.lgs. 267 del 2000. Nel caso in cui il provvedimento 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»¹⁴.

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

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

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 articolo 53 d.lgs. n. 165/2001 ricadenti su tutto il personale.

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

¹⁴ ANAC, Delibera n. 345 del 22 aprile 2022, 4-5.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

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

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

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'articolo 46 d.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione o dell'Ente conferente (articolo 20 d.lgs. n. 39/2013). 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 R.P.C.T. è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'**incompatibilità**, ossia «l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico» (articolo 1, comma 2, lettera h)).

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

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

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

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

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

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

Nell'ottica di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente di una P.A. possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose

sfruttando il proprio potere all'interno dell'Amministrazione¹⁵, la l. n. 190/2012, nel modificare l'articolo 53 d.lgs. n. 165/2001, ha introdotto il comma 16^{ter}, disponendo il divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta esercitando detti poteri.

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

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

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

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

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

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

Le azioni da intraprendere consistono in:

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

¹⁵ Sul punto cfr. Consiglio di Stato, sez. V, sentenza 29 ottobre 2019, n. 7411.

amministrativo, il citato articolo 53, comma 16^{ter}, si applica a decorrere dalla data di entrata in vigore;

b) al momento della cessazione del servizio o dell'incarico, il dipendente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*.

La clausola di cui alla precedente lettera a) avrà la seguente formulazione: «Il Sig./Sig.ra _____ è consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16^{ter}, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali».

FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L'articolo 35^{bis} d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla 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'articolo 3 d.lgs. n. 39/2013 relativamente alla 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 lettera b) del suindicato articolo 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'articolo 35bis, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.

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

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

Nell'originario impianto normativo, l'articolo 54bis d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dalla legge Anticorruzione del 06 novembre 2012, n. 190/2012 e poi modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 (recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"), mira a contrastare ogni possibile forma di discriminazione nei confronti del dipendente che decide di segnalare un illecito di cui è venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo tutelandone l'anonimato in tutto il suo percorso.

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

Richiamando la definizione fornita da "*Transparency International Italia*", il segnalante è «chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo a una persona o a una autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di

interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità».

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

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

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

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

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

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il R.P.C.T. definisce, come previsto dalla 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, dei Codici di Comportamento. Detto livello formativo di base deve

essere integrato da un livello formativo tecnico diretto a far acquisire piena conoscenza delle normative che regolano le attività dell'Ente.

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

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

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

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

L'articolo 1, comma 9, lettera *d*), l. n. 190/2012, come modificato dall'articolo 41 del d.lgs. n. 97/2016, stabilisce che il Piano per la Prevenzione della Corruzione, ora il Piao, 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.

MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

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

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

- a*) l'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*) l'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*) l'obbligo di adeguata motivazione, tanto più necessaria quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica sotteso alla formazione dell'atto;
- d*) la disposizione degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti per l'atto;

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

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Il Comune di Ghiffa è dotato di un sistema di controlli interni disciplinato da apposito Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 03/04/2013. In sede di applicazione del 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.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

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

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

L'articolo 1, comma 17, l. n. 190/2012 stabilisce che le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

Invero, i *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di Stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il *patto di integrità*, in particolare, è un documento che la Stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco nonché sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, 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 istituita presso l'Unione del Lago Maggiore cui aderisce il Comune di Ghiffa. La modesta rilevanza economica degli appalti affidati dall'Ente, non sembra rappresentare un fattore agevolante fenomeni di infiltrazioni; il contesto, 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.

LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

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

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

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

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

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ

ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del Regolamento previsto dall'articolo 12 della l. n. 241/1990, Regolamento che l'Ente ha intenzione di aggiornare entro il 31/12/2023. 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 (trenta) giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative. Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.

RICORSO ALL'ARBITRATO

L'articolo 213, commi 2 e 3, d.lgs. n. 36/2023 prevede che: «La stazione appaltante o l'ente concedente può direttamente indicare nel bando o nell'avviso con cui indice la gara oppure, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. In questi casi, l'aggiudicatario può rifiutare la clausola compromissoria entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. In tal caso la clausola compromissoria non è inserita nel contratto. È nella facoltà delle parti di compromettere la lite in arbitrato nel corso dell'esecuzione del contratto. È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice».

Alla luce del surrichiamato dettato normativo, si intende non escludere, per i contratti futuri dell'ente il ricorso all'arbitrato.

RIFIUTI

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

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

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

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

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

IL MONITORAGGIO

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

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione è effettuata con cadenza annuale, attraverso una analisi a campione del 30% dei processi selezionati. Il monitoraggio è effettuato dal R.P.C.T. 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.

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

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

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/6792 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), l'ANAC ha chiarito che le due figure, R.P.C.T. e R.P.D., per quanto possibile, debbano essere distinte e separate.

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

Il Comune di Ghiffa, sulla scorta di tali predette indicazioni, con determinazione n. 239 del 12/12/2022, ha nominato D.P.O. il Dott. Paolo Calzavara.

PARTE II

TRASPARENZA

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

- la pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- la modulazione, attraverso il PNA, degli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte «prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti»¹⁶, nonché per ordini e collegi professionali.

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

OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

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

Obiettivi Generali:

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

Obiettivi Specifici:

- a) promuovere all'interno dell'Ente forme diffuse di Trasparenza, anche attraverso una maggiore forma di collaborazione tra gli uffici;
- b) formare e responsabilizzare maggiormente i singoli servizi e uffici in merito al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e all'attuazione della normativa sull'accesso civico generalizzato;
- c) adeguare i sistemi informatici al fine di aumentare il livello di automazione del flusso dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;

¹⁶ Art. 3, co. 1 *ter*, d.lgs. 14 marzo 2013, consultabile sul sito *internet* www.normattiva.it.

d) garantire l'accessibilità totale attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti i dati indicati dalla normativa sulla trasparenza, così da rendere edotti i cittadini della azione dell'Amministrazione Comunale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

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

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

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

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

I dati vengono elaborati e trasmessi dai singoli Uffici ai Responsabili di Servizio, 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.

L'allegato alla presente Sezione del Piano (Allegato D) riproduce la griglia degli obblighi di pubblicazione elaborata dall'ANAC, la quale identifica i responsabili

della elaborazione e trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare.

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

Relativamente al concetto di tempestività di pubblicazione/aggiornamento di taluni dati e informazioni, si precisa che, 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, dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti.

FORMATO DEI DATI

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

A tale fine, ove l'atto non risulti firmato digitalmente, le firme autografe, devono essere sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, d.lgs. n. 39/93, con la contestuale dicitura "*Copia conforme all'originale*" e l'indicazione del soggetto che ne attesta la conformità all'originale.

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

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

TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 ha innovato la materia degli appalti pubblici introducendo il cd. "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici" con decorrenza dal 01 luglio 2023. In particolare, l'articolo 28 del citato decreto prevede che: «1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25. 2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. [...]».

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

Nelle more, in via transitoria, fino al 31 dicembre 2023, resta fermo quanto previsto dall'articolo 29 d.lgs. n. 50/2016: «Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di

cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali».

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

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

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

TRASPARENZA E PNRR

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.

È stata individuata, all'interno del sito istituzionale dell'Ente, una sezione, denominata "BANDI PADIGITALE 2026 FONDI PNRR NEXT GENERATION EU" e una sezione "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione.

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

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

ACCESSO CIVICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oltre a suggerire l'approvazione di un 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 deve essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato con cadenza almeno semestrale in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione è un controllo successivo, relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, totale e non parziale. Per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e programmabile su più livelli, di cui: un primo livello in autovalutazione ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del R.P.C.T., coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, se presenti¹⁷.

Il controllo viene attuato annualmente:

- attraverso *report* dei responsabili dei Servizi;
- 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.

¹⁷ ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione 2022, cit. 46.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PREMESSA

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

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

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

La macrostruttura dell'Ente è la seguente.

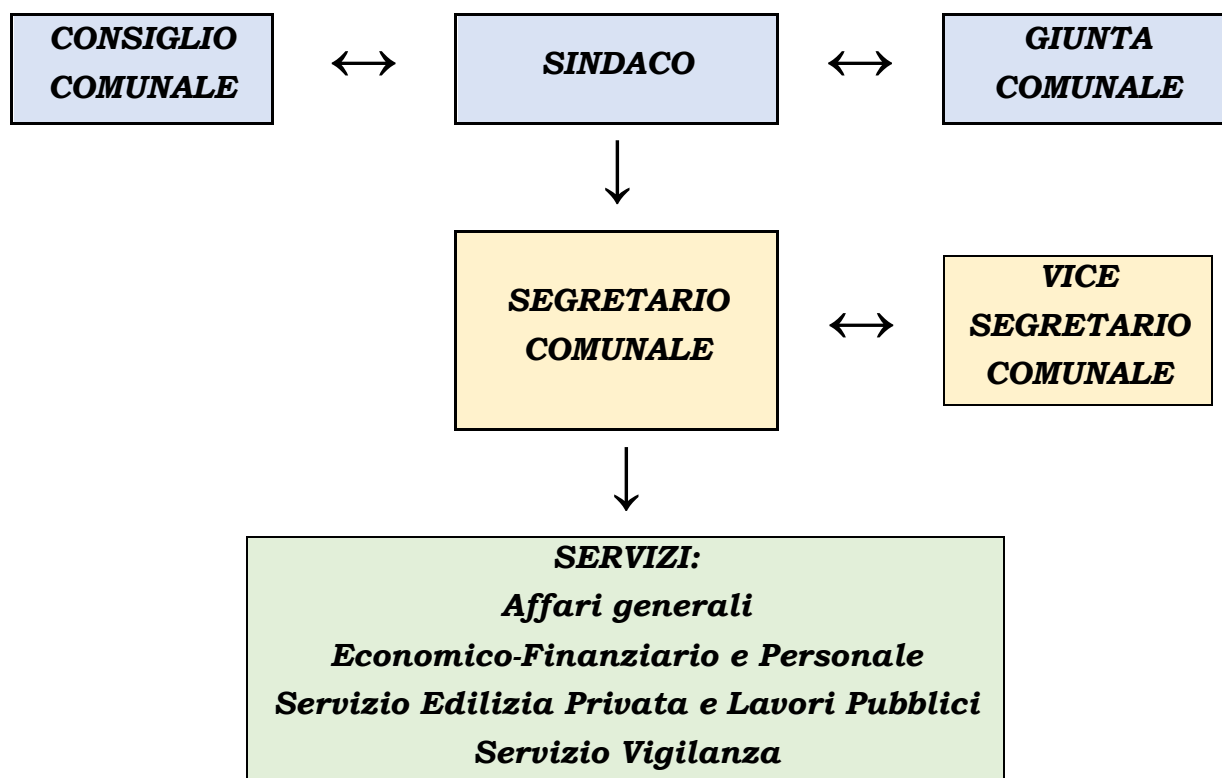
ORGANIGRAMMA

L'Amministrazione comunale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 26/11/2019 ha approvato il "Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi", successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 27/07/2022. La struttura organizzativa del Comune di Ghiffa è articolata in n. 4 Servizi, ciascuno organizzato in Uffici. I Servizi sono unità organizzative di massima dimensione, orientate alla realizzazione di obiettivi e prestazioni propri di una determinata funzione istituzionale, e

comprendenti più unità organizzative di secondo livello (gli Uffici), deputate allo svolgimento di attività e funzioni omogenee e correlate.

Attualmente la macrostruttura del Comune di Ghiffa è la seguente:

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



Servizio 1. Affari generali

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

Demografici:

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

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

Elettorale:

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

URP e Comunicazione interna:

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

- servizio di accoglienza negli orari di apertura della sede comunale;

Gestione protocollo:

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

Turismo:

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

Cultura:

- partecipazione alla elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- organizzazione e/o patrocinio di iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, ecc.) gestite direttamente ed in convenzione;
- redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;

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

Contratti:

- gestione dell'attività contrattuale successiva alla negoziazione e approvazione dello schema contrattuale gestita direttamente dai dirigenti dei settori di riferimento, e adempimenti riguardanti la formalizzazione mediante la stipula, la registrazione, la trascrizione e l'archiviazione di: Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali); Contratti per opere pubbliche, servizi e forniture a seguito della procedura di gara o affidamento diretto, svolta direttamente dal settore di riferimento; o Contratti di locazione, sublocazione, comodato, concessione; o Contratti per conferimento di incarichi (nelle ipotesi in cui il dirigente chiede l'intervento del servizio contratti);
- gestione dell'archivio corrente contratti stipulati anche in forma privata.

Servizio 2. Edilizia Privata e Lavori Pubblici

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

Urbanistica:

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

Lavori Pubblici ed edilizia pubblica:

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

Manutenzioni:

- manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- manutenzione strade e giardini e patrimonio;
- pulizia strade;
- installazione e manutenzione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;

Demanio:

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

Pratiche paesaggistico-ambientali:

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

Edilizia Privata:

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

Servizio 3. Economico-Finanziario e Personale

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

Servizi Finanziari:

- predisposizione D.U.P.;
- redazione del bilancio pluriennale e annuale di previsione e della Relazione Previsionale Programmatica;
- predisposizione riparti tra Comuni in caso di servizi gestiti in forma associata;
- piani economico-finanziari;
- variazioni di bilancio e assestamento generale di bilancio;
- equilibri di bilancio;

- monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;
- gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali;
- verifiche di cassa;
- riaccertamento residui;
- predisposizione e gestione del rendiconto economico finanziario e dei relativi allegati;
- gestione impegni e accertamenti;
- atti di liquidazioni;
- mandati di pagamento;
- ordinativi di incasso;
- gestione Fatturazione elettronica; gestione incassi Pago PA;
- gestione IVA;
- gestione mutui e altri prestiti;
- servizio tesoreria;
- gestione economica e timbrature dipendenti;
- adempimenti fiscali relativi al personale;
- certificazione unica - 770 – Uniemens Dichiarazioni quale sostituto d'imposta;
- sgravi e rimborsi;
- pubblicità e Pubbliche affissioni;
- parifiche conti agenti contabili;
- contratti relativi al servizio di competenza;
- richiesta DURC e CIG;
- liquidazione fatture di propria competenza;
- elaborazione e trasmissione Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale;
- gestione del Bilancio sia per la parte corrente (emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso, gestione fatture passive, emissione e registrazione di fatture per servizi rilevanti ai fini iva, predisposizione storni e variazioni di bilancio, verifica periodica di cassa e dei residui, registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale, ecc.) sia per parte in conto capitale (Elaborazione piani economico-finanziari, anticipazioni di tesoreria, registrazioni a carattere patrimoniale ed in conto capitale);
- redazione del PEG; assistenza nella predisposizione e nella gestione dei *budget*;

- certificazioni e statistiche di competenza;
- assistenza all'organo di Revisione;
- tenuta della contabilità dei fornitori;
- controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.;
- verifica regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria;
- gestione dei rapporti con la cassa depositi e prestiti, somministrazione fondi su mutui da questa concessi;
- mutui: individuazione della fonte più favorevole al Comune; istruzione delle relative pratiche; stipulazione del conseguente contratto di mutuo;

Gestione del Patrimonio:

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

Società Partecipate:

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

Economato:

- ricerche di mercato sulla gamma dei beni di consumo acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- gestione approvvigionamento di beni di consumo e/o strumentali (es cancelleria) ed attività connesse;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;

- gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione;
- predisposizione e aggiornamento regolamento di economato;
- gestione della cassa economale per anticipazioni e acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- abbonamenti a periodici e riviste;

Tributi:

- predisposizione, aggiornamento e attuazione dei regolamenti Comunali in materia tributaria;
- aggiornamento tributi e gestione tributi comunali;
- emissione degli avvisi di accertamento e liquidazione;
- riscossione tributi;
- adozione degli atti di sgravio e rimborso conseguenti ad errate applicazioni di tariffe, tributi, misurazioni o rilevazioni;
- assunzione di atti nell'esercizio di generali o specifiche facoltà di autotutela;
- adozione, attraverso società partecipata, dei provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativa messa a ruolo nei confronti di soggetti privati per le violazioni in materia di affissioni e insegne pubblicitarie;
- predisposizione ruoli di competenza;

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

Personale:

- atti di programmazione in materia di personale;
- gestione del personale;
- gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali e della struttura macro-organizzativa dell'ente;
- gestione economica del personale;
- aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi;
- trasmissione dati per la PA per incarichi e consulenze, permessi l. 104/1992;
- predisposizione del Fondo per la produttività individuale e collettiva;

- revisione della Macrostruttura e delle competenze dei servizi;
- statistiche sul personale: obbligatorie e a richiesta degli altri Servizi;
- procedure concorsuali e relativi adempimenti;
- assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso, compresa la redazione e stipulazione dei relativi contratti per il personale dipendente e dirigente di ruolo e non di ruolo;
- gestione del sistema di rilevazione e controllo delle presenze e degli istituti contrattuali connessi al rapporto di lavoro dipendente;
- gestione dell'attività autorizzatoria relativa agli incarichi al personale dipendente e assistenza al nucleo ispettivo;
- gestione mobilità interna delle risorse umane;
- certificazioni in materia di personale (certificati di servizio, certificazioni economiche ecc.);
- gestione del trattamento economico accessorio del personale dipendente di ruolo e non di ruolo (turnazioni, straordinari, disagio rischio ecc.);
- elaborazione e pagamento, compresa l'emissione dei mandati, degli stipendi del personale dipendente, delle collaborazioni coordinate e continuative, degli amministratori e di ogni altro emolumento qualificabile come reddito assimilato al lavoro dipendente;
- adempimenti in materia fiscale e contributiva collegati alla liquidazione e pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti;
- gestione degli adempimenti connessi ai trattamenti previdenziali ed assistenziali e al trattamento di fine rapporto;
- salario accessorio a carattere incentivante e relazioni sindacali: Costituzione dei Fondi per il trattamento accessorio del personale dipendente (area non dirigenziale);
- gestione delle procedure e degli adempimenti connessi al sistema delle Relazioni Sindacali, compresa la segreteria alle delegazioni trattanti (Area non dirigenziale);
- assistenza e consulenza all'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale (compresa l'elaborazione delle bozze di contratti decentrati, di verbali di concertazione ecc.);
- gestione del trattamento economico incentivante legato ai processi di valutazione della *performance* (compensi di produttività, PEO, retribuzione di risultato di dirigenti e posizioni organizzative) e di valutazione della posizione ai fini della retribuzione di posizione;

- formazione del personale: analisi dei fabbisogni formativi, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente e in accordo con i vertici gestionali dei diversi Servizi;
- gestione attività formative organizzate esternamente, in particolare, impegni di spesa, gestione iscrizioni e contatti con Enti di Formazione;
- gestione attività formative realizzate internamente (Formazione specialistica ad hoc o trasversale), in particolare, organizzazione operativa corsi, gestione impegni di spesa e relativi incarichi ai formatori, tutoraggio d'aula, valutazione di gradimento;
- supporto agli organi deputati alla valutazione della *performance*;
- progettazione e gestione dei sistemi di valutazione e incentivazione.

Servizio 4. Vigilanza

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

Polizia Municipale e sorveglianza:

- emissione ordinanze di competenza; verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative;
- rapporti interistituzionali con le Forze dell'Ordine e Forze di Polizia al fine di organizzare i necessari servizi coordinati e le procedure di intervento congiunto;
- gestione mezzi assegnati alla Polizia Locale;
- gestione delle procedure correlate all'accertamento di reati, agli interventi di infortunistica stradale, alle indagini d'iniziativa e delegate da parte dell'Autorità Giudiziaria;
- verbali, sanzioni amministrative e contenzioso;
- gestione delle procedure relative all'applicazione di sanzioni amministrative riferite al Codice della Strada, comprese quelle accertate con strumentazioni omologate fisse, e quelle relative alle sanzioni accessorie;
- gestione delle procedure relative all'applicazione di sanzioni riferite al sistema sanzionatorio amministrativo generale;

- attività di polizia amministrativa e commerciale su pubblici esercizi, attività commerciali, sia in sede fissa sia non, sul demanio;
- aggiornamento e istituzione nuove aree di circolazione e luoghi pubblici;
- toponomastica;
- gestione della numerazione civica;
- licenze spettacoli viaggianti;
- pratiche accessi carrabili;
- interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti;
- segnalazioni di danneggiamenti e inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale;
- rilascio autorizzazioni polizia amministrativa;
- rilascio autorizzazioni connesse alla circolazione stradale;
- ricezione denunce infortuni sul lavoro;
- gestione fenomeni di randagismo e Anagrafe Canina;
- presidio stradale e del territorio in occasione di manifestazioni culturali, ricreative, fiere;
- espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso;
- attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali;
- traffico e segnaletica stradale;
- rilascio dei *pass*-contrassegni di parcheggio per disabili e contrassegni per residenti;
- rilascio di pareri, nulla osta, autorizzazioni e concessioni per manifestazioni, spettacoli ed eventi di varia natura che si svolgono su strada o che impattano sulla circolazione stradale;
- gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi per il funzionamento dell'ufficio;
- gestione dei "parcheggi";
- sopralluoghi territorio comunale;
- viabilità;
- gestione contabile delle sanzioni amministrative pecuniarie, ricorsi, ruoli esattoriali;

- controllo per il rispetto del Regolamento di Polizia Urbana e delle ordinanze sindacali;
- predisposizione viabilità e vigilanza in occasione di manifestazioni sportive o di altra natura, organizzate, patrocinate o di competenza del Comune;
- servizi di rappresentanza e di scorta al Gonfalone;
- infortunistica Stradale: rilievo dei sinistri stradali, svolgendo attività istruttoria, investigativa e sanzionatoria conseguente, comprese le segnalazioni agli uffici competenti (Prefettura, Ufficio Territoriale del Dipartimento dei Trasporti Terrestri, ecc.);
- gestione delle relative procedure volte all'accertamento e all'applicazione di sanzioni;
- gestione e accertamento della effettiva residenza o cambio della stessa da parte dei richiedenti, su delega dell'Ufficio Anagrafe del Comune;
- servizio di polizia locale sul territorio a tutela della sicurezza stradale;
- gestione di veicoli rimossi;
- gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- attività ispettive di raccolta informazioni e richieste provenienti da altre Forze di Polizia e da altri Enti con finalità pubbliche;
- gestione delle apparecchiature della videosorveglianza comunale e del sistema automatico di lettura targhe, per l'attività operativa esterna e per le istanze qualificate provenienti da altri organi di vigilanza e da privati cittadini con diritto di accesso agli atti;
- certificati idoneità alloggiativa;

Notificazioni:

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

Commercio:

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

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Alla stregua di quanto previsto dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 26.11.2019, successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 27/07/2022, la struttura organizzativa risulta articolata in Servizi e in Uffici, come sopra specificato. Ai Responsabili di ciascun servizio è affidata l'attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di attuazione delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

Ai Responsabili dei Servizi, incaricati di Posizione Organizzativa, sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione. Gli atti di gestione sono esercitati, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i responsabili collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il Segretario Comunale, ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. I responsabili supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti e ogni informazione concernente l'attività del Servizio; essi, inoltre, predispongono gli schemi degli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'organizzazione si compone, alla data del 31/12/2022, delle seguenti risorse umane, divise per area e a tempo determinato/indeterminato:

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

RISORSE UMANE:

Area	Profilo professionale	Tempo
------	-----------------------	-------

ISTRUTTORE	ISTR. AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Indeterminato
FUNZIONARIO	SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE	Indeterminato

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

RISORSE UMANE:

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

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

RISORSE UMANE:

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

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

RISORSE UMANE:

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

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione dei servizi e degli uffici è informata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione nonché ai principi di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento,

garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del Comune maggiormente produttiva e efficace nel rispetto delle norme vigenti.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi, come definito dal Regolamento Comunale determina le sfere di competenze, le attribuzioni e le responsabilità del personale preposto, unitamente al raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico istituzionali in modo garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Gli atti di organizzazione saranno rispettosi dei diritti e dei doveri dei dipendenti e ispirati dalla volontà di mantenere corretti rapporti con le organizzazioni sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU).

La struttura organizzativa opera secondo il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e adotta, conseguentemente, le soluzioni organizzative in grado di assicurare migliori risultati con minori costi.

INTERVENTI CORRETTIVI

Non si ravvisano interventi correttivi da individuare.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che agevola il lavoratore a conciliare i tempi di vita e di lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

L'istituto del lavoro agile, disciplinato dagli articoli 18-22 legge 22 maggio 2017, n. 81, viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato connotata da stabilità mediante un accordo tra le parti, dal possibile utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle PP.AA., secondo le direttive adottate in base a quanto previsto dall'articolo 14 legge 07 agosto 2015, n. 124 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà, quindi, il Responsabile competente in materia di personale a individuare le misure

organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge 29 dicembre 2022, n. 197, all'articolo 1, comma 306, ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal d.l. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe"). La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve «assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale» (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 "Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile"). È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono, puntualmente, disciplinate dal Titolo VI (articoli 63-70) del CCNL Comparto Funzioni Locali - Triennio 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022.

In particolare, l'articolo 63 precisa che il lavoro agile - di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81 (recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato") -, «è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1) [...]». Il lavoro agile è definito, invero, dal citato articolo 63 quale «modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato» ed «è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro». Il comma 2, inoltre, stabilisce che il lavoro agile sia disciplinato «da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro».

L'articolo 64 del CCNL stabilisce, poi, che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Stante l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Ghiffa e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni non è stato predisposto e adottato un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

Tuttavia, al fine di dare attuazione alle disposizioni normative e contrattuali, l'Ente valuterà di predisporre uno schema di regolamento, eventualmente anche in forma associata, da sottoporre all'attenzione delle parti sindacali.

Nelle more, stante l'entrata in vigore del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 novembre 2022, 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'articolo 9, comma 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 e di cui al CCNL 2019-2021 e, in particolare, agli articoli 63 e seguenti.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022

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

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 09/03/2023 è stato approvato il Piano Triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, il cui contenuto viene trasfuso, interamente e senza modifiche, di seguito.

Aree	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Segretario Comunale (fascia C)	1	-	-	-
Dirigenti	-	-	-	-
Funzionari ed EQ	2	0	0	0
Istruttori	6	1	1	0
Operatori esperti	2	0	2	0
Operatori	0	0	0	0
TOTALE	11	1	3	0

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Aree	Analisi dei profili professionali in servizio
Segretario Comunale (Fascia C)	Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività. Collabora e fornisce assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo

	Statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Roga, su richiesta dell'Ente, i contratti in cui l'Ente medesimo è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dello stesso. Esprime il parere di regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia i Responsabili dei servizi.
Funzionari ed EQ	Trattasi di attività connotata da conoscenze pluri-specialistiche ed esperienza pluriennale, con un'autonomia riferita ad una elevata ampiezza di soluzioni possibili e con responsabilità di risultati riferita ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi. Compete l'istruttoria, la predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo, contabile, tecnico, culturale e di vigilanza; attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza.
Istruttori	I dipendenti in servizio appartenenti a siffatta categoria svolgono una attività che richiede conoscenze monospecialistiche e esperienza pluriennale, con una autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi. Curano l'attività istruttoria nel campo amministrativo, contabile, tecnico/manutentivo, di polizia amministrativa mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite.
Operatori esperti	Svolge attività di installazione, manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature; conduzione di automezzi pesanti e/o complessi.
Operatori	Provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

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

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

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023	€ 123.207,65	
2024	-	-
2025		Non sono previste assunzioni

Stima del <i>trend</i> delle cessazioni		NOTE
2023	1	
2024	1	
2025	0	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessuno
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuno
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuno
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuno
e) a seguito di potenziamento di servizi: nessuno
f) a causa di altri fattori interni: n. 1 istruttore amministrativo-contabile;
g) a causa di altri fattori esterni: nessuno

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessuno
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuno
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuno

d) a seguito di dismissione di servizi: nessuno
e) a seguito di potenziamento di servizi: nessuno
f) a causa di altri fattori interni: n. 2 operatori esperti;
g) a causa di altri fattori esterni: nessuno

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI - ANNO 2025
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessuno
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuno
a seguito internalizzazioni di attività: nessuno
a seguito di dismissione di servizi: nessuno
c) a seguito di potenziamento di servizi: nessuno
d) a causa di altri fattori interni: nessuno
e) a causa di altri fattori esterni: nessuno

3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023	-	
2024	-	
2025	-	
Modifica del personale in termini di livello/inquadramento		
2023	-	
2024	-	
2025	-	

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

3.3.4 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

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

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

OPZIONE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	QUANTITÀ	NOTE
Soluzioni interne all'amministrazione		
2023	0	
2024	0	
2025	0	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2023	0	
2024	0	
2025	0	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2023	0	
2024	0	
2025	0	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2023	0	
2024	0	
2025	0	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2023	0	
2024	0	

2025	0	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2023	0	
2024	0	
2025	0	
Mobilità esterna <i>in/out</i> o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2023	0	
2024	0	
2025	0	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2023	0	
2024	0	
2025	0	
Concorsi		
2023	1	
2024	2	
2025	0	
Stabilizzazioni		
2023	0	
2024	0	
2025	0	

3.3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

La formazione, intesa quale aggiornamento continuo del personale e investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, costituisce un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze di valorizzazione del personale e di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- A. le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- B. le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- C. le misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- D. gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

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

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Il riferimento è:

- al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, articolo 1, comma 1, lettera c), nella misura in cui prevede tra le finalità dello stesso decreto di «realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti [...]»;
- al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, articolo 7, comma 4, che così dispone: «Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del

- personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione»;
- al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modifiche e integrazioni, il quale all'articolo 13, "Formazione informatica dei dipendenti pubblici", prevede che: «1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. *1bis*. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale»;
 - al d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, articolo 37, nella parte in cui prevede che: «Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, [...] con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda. [...] Il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro [...]
 - alla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti, che prevedono – tra i vari adempimenti – l'obbligo per tutte le Amministrazioni Pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;
 - al d.l. 26 ottobre 2019, n. 124, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili, convertito con modificazioni dalla l. 19 dicembre 2019, n. 157, il quale all'articolo 57, comma 2, prevede che a decorrere dall'anno

2020, alle Regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli Enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, d.l. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;

- all'articolo 8 decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 70, recante "Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135";
- all'articolo 15, comma 5, decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: «Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti»;
- agli articoli 54-55, Capo V "Formazione del personale", Titolo IV "Rapporto di lavoro", CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono i principi generali, le finalità, i destinatari e le linee guida per la pianificazione in materia di formazione, intesa quale leva strategica per la l'evoluzione professionale diretta a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, Regolamento UE 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione degli enti;
- alla Direttiva del 30 luglio 2010, n. 10 della Presidenza del Consiglio dei ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica (Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione);
- alla Direttiva del 13 dicembre 2001 del Ministro per la Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda, tra le altre cose, «sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di

modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale»; a tale scopo, bisogna utilizzare «i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati. Ogni pubblico dipendente dovrà essere titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione».

A. PRIORITÀ STRATEGICHE

In un'ottica di valorizzazione del personale e nel rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, partecipazione, continuità, efficacia, efficienza ed economicità, la formazione assume un ruolo cardine nella strategia organizzativa dell'Ente. L'obiettivo prioritario è quello di elaborare un sistema di gestione della formazione, volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale, trasmettendo conoscenze sia di carattere generale sia di approfondimento tecnico, e altresì volto a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

In particolar modo, rientrano tra le priorità strategiche del Comune di Ghiffa:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione;
- somministrare la formazione obbligatoria nelle materie della prevenzione della corruzione e della tutela della *privacy*;
- somministrare la formazione in materia di transizione digitale;
- somministrare una formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi e colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti;

B. RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI

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

In ossequio a quanto previsto dall'articolo 55, comma 13, CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, al finanziamento della formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario dello stesso CCNL e, comunque, nel rispetto di vincoli previsti da vigenti disposizioni di legge.

Relativamente alle risorse interne, non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione; a tal riguardo, sulla scorta delle spese di personale sostenute nell'anno 2022, è stato previsto nel bilancio di previsione 2023-2025 uno stanziamento per la formazione - relativo all'anno in corso - pari ad euro 4.000,00.

Per quanto, invece, concerne le risorse esterne disponibili e/o 'attivabili', ai fini delle strategie formative, si rinvia ad eventuali strumenti messi a disposizione dall'Unione del Lago Maggiore e/o da altri enti, così da poter incrementare l'ammontare complessivo delle somme destinate ai processi formativi del personale dipendente.

C. MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non, il Comune di Ghiffa assicura ai propri dipendenti la fruizione degli istituti previsti a livello normativo e di contrattazione collettiva, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: permessi per il diritto allo studio, congedi per la formazione, rimborso spese di viaggio per la formazione erogata al di fuori della sede di servizio.

D. OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti del Comune di Ghiffa, senza distinzione di genere.

Il Piano si articola su tre diversi livelli di formazione:

1. formazione obbligatoria;
2. formazione specialistica trasversale che interessa e coinvolge dipendenti appartenenti ai diversi Servizi dell'Ente;
3. formazione continua.

I primi due livelli sono estesi a tutto il personale; relativamente al terzo livello, i Responsabili del servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio, nell'ambito delle risorse a disposizione. Ciascun dipendente potrà, comunque, proporre e concordare con il proprio Responsabile la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in

modalità *on line* sia in presenza, purché attinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Le Posizioni organizzative concorderanno i corsi relativi alla propria formazione con il Segretario Comunale.

Per le aree degli operatori e degli operatori esperti il corso di formazione può essere tenuto dal Responsabile di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Gli obiettivi da raggiungere nel triennio 2023-2025, attraverso la formazione dei dipendenti si individuano nella riqualificazione e potenziamento delle competenze e in un più elevato livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

I risultati attesi, conseguentemente, sono:

- maggiore intercambiabilità nello svolgimento delle funzioni, grazie alla condivisione delle informazioni;
- accrescimento della professionalità dei dipendenti, specie nella gestione informatizzata delle pratiche;
- ampliamento della trasparenza, mediante maggiore tempestività nella alimentazione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, sempre nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;
- maggiore consapevolezza dei rischi corruttivi.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

La formazione sarà erogata attraverso le seguenti modalità:

1. “*in house*” / in aula;
2. attraverso *webinar*;
3. *in streaming*.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, preferibilmente, con il sistema della didattica a distanza attraverso *webinar* o *streaming*.

L'individuazione di soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti maggiormente idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti *test* o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica da sollecitare.

La rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione dovrà essere trasmessa a cura del dipendente all'Ufficio personale, che provvederà all'inserimento nel fascicolo personale.

INTERVENTI FORMATIVI

1. Formazione obbligatoria

AREA TEMATICA	TARGET	OBIETTIVO	RISULTATO	TEMPISTICA
Anticorruzione e trasparenza	Tutti i dipendenti	Aggiornamento delle competenze, con particolare riferimento alle tematiche dell'etica e della legalità	Conoscenza dei contenuti del PNA e delle linee guida ANAC	Entro ciascun anno di riferimento del piano
Anticorruzione e trasparenza	R.P.C.T., Responsabili di servizio e funzionari delle aree maggiormente esposte a rischio	Aggiornamento delle conoscenze relative alle singole aree di rischio	Capacità di gestione del rischio corruttivo	Entro ciascun anno di riferimento del piano
GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	Tutti i dipendenti	Conseguire una conoscenza dei contenuti del GDPR	Maggiore padronanza nella gestione dei dati personali	Entro ciascun anno di riferimento del piano
Codice di comportamento	Tutti i dipendenti	Conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento	Piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento	Entro ciascun anno di riferimento del piano

Codice dell'Amministrazione Digitale	Tutti i dipendenti	Comprensione del ruolo della transizione al digitale negli enti locali	Piena conoscenza e corretto uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione	Entro ciascun anno di riferimento del piano
Sicurezza sul lavoro ex art. 37 d.lgs. n. 81/2008	Tutti i dipendenti	Conseguire una conoscenza dei concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, e dei rischi riferiti alle mansioni	Comprensione della materia e dei possibili rischi correlati alle mansioni svolte	Entro ciascun anno di riferimento del piano

2. Formazione specialistica trasversale

AREA TEMATICA	TARGET	OBIETTIVO	RISULTATO	TEMPISTICA
Codice dei contratti pubblici – Novità ed evoluzione normativa	Tutti i dipendenti	Acquisire conoscenze circa le novità normative, alla luce della introduzione del nuovo codice dei contratti	Capacità di applicare correttamente la normativa vigente	2023
Il diritto di accesso agli atti	Tutti i dipendenti	Acquisire conoscenze sulle varie tipologie di accesso agli atti e dei rapporti con il diritto alla riservatezza	Capacità di inquadrare correttamente le richieste e capacità di effettuare correttamente il bilanciamento tra diritto di accesso e il diritto alla riservatezza	2023
		Conoscenza dei potenziali rischi per la sicurezza e		

Rischi potenziali per la sicurezza	Tutti i dipendenti	conoscenza dei metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione	Acquisizione di metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti	2024
Redazione degli atti amministrativi	Tutti i dipendenti	Migliorare le abilità di redazione degli atti amministrativi assicurando un livello più elevato della qualità dell'atto	Capacità di redigere gli atti e i procedimenti secondo i dettami della normativa vigente e delle tecniche di redazione.	2024
Documenti informatici	Tutti i dipendenti	Fornire conoscenze delle linee guida sulla formazione dei documenti informatici	Capacità di formare un documento informatico legale	2024
Concessioni	Tutti i dipendenti	Maggiore padronanza della materia	Capacità di istruire correttamente le pratiche	2025
Personale	Tutti i dipendenti	Fornire conoscenze in merito alla normativa vigente e alla contrattazione collettiva	Piena conoscenza del funzionamento degli istituti	2025

3. Formazione continua

Nel corso di ciascun anno, qualora emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie, compatibilmente con le risorse disponibili, saranno attivati interventi settoriali di aggiornamento a domanda dei singoli dipendenti.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

NON RICHIESTO PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI.

Il Comune di Ghiffa, quale Ente con meno di 50 dipendenti non è tenuto alla compilazione di questa sezione; il monitoraggio rientra, pertanto, tra quegli elementi di natura meramente eventuale cui si ritiene, ad ogni modo, di dare applicazione per come di seguito riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6, comma 3, d.l. legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'articolo 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

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