



# COMUNE DI CASTELLAR GUIDOBONO

## PROVINCIA DI ALESSANDRIA

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2024-2026

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

## PREMESSE

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni ed una sua semplificazione nonché per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a

protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio, in caso di differimento dei termini di approvazione del Bilancio di previsione la data di approvazione è fissata a 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

### SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **Castellar Guidobono (AL)**

Indirizzo: Piazza S. Tomaso 1 – 15050 Castellar Guidobono

Codice fiscale: 00457850063

Partita IVA: 00457850063

Sindaco: Maria Angela Battezzore

Telefono: 0131898053

Sito internet: <https://www.comune.castellarguidobono.al.it>

E-mail: [info@comune.castellarguidobono.al.it](mailto:info@comune.castellarguidobono.al.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.castellarguidobono.al.it](mailto:protocollo@pec.comune.castellarguidobono.al.it)

#### *Risultanze del territorio*

Superficie Km<sup>2</sup> 2,48

Altitudine: 144 mt. s.l.m.

Viabilità: strade extraurbane Km. 4,00

Viabilità: strade urbane Km. 6,00

Viabilità: strade locali Km. 4,00

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato - sì

Piano regolatore – PRGC – approvato - sì

Piano edilizia economica popolare – PEEP - No

Piano Insediamenti Produttivi – PIP - No

#### *Risultanze della popolazione*

Popolazione legale al censimento del 2011 n. **427**

Popolazione residente alla fine del **2023** n. **411**

*Risultanze della situazione socio-economica dell'Ente*

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 0

Scuole primarie con posti n. 0

Scuole secondarie con posti n. 0

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 1

Rete acquedotto km. 10,00

Aree verdi, parchi, giardini kmq. 0,25

Punti illuminazione pubblica n. 152

Rete gas Km. 7,00

Discariche rifiuti n. 0

Piattaforma ecologica n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 0

Veicoli a disposizione n. 0

Altre strutture:

Campo sportivo

Prevalentemente pianeggiante, nel territorio comunale non esistono frazioni.

***Fra gli edifici di interesse industriale, la maggior rilevanza è quella della sede di Q8Oils Italia S.r.l.***

Q8Oils Italia è una Società del Gruppo Kuwait Petroleum International (KPI) che formula, produce e commercializza lubrificanti in Italia e all'Estero a marchio [Q8Oils](#) e [Roloil](#). Una realtà nel settore industriale e in quello automotive che porta avanti una lunga tradizione, continuando a offrire i più alti standard applicativi e prestazionali e a rispondere alle nuove esigenze del mercato.

### Personale comunale al 31.12.2023:

Il personale di ruolo in dotazione organica risulta di n. 1 unità: Addetto ai servizi amministrativi.

Organigramma:

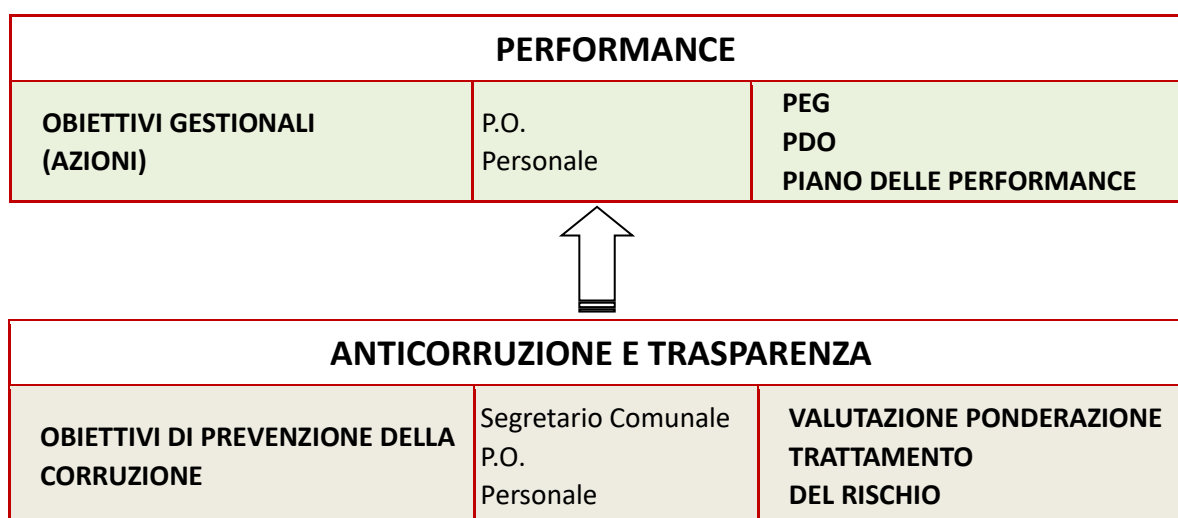
Categoria		Altre tipologie
Funzionario Elevata Qualificazione ex Cat. D6	1	In distacco tramite l'Unione Basso Grue Curone (Servizio Finanziario)
Funzionario Elevata Qualificazione ex Cat. D3	1	In distacco tramite l'Unione Basso Grue Curone (Servizio Urbanistico)
Istruttore ex Cat. C	1	
Segretario Comunale a scavalco	1	
TOTALE	4	

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (sezione strategica del DUP e controllo strategico).

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle Sottosezioni 2.1 e 2.2.

Ciò nondimeno il Comune di Castellar Guidobono ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione delle suddette Sottosezioni ai fini di una visione organica della programmazione. All'interno del presente documento sarà esplicitata la correlazione fra le seguenti Sottosezioni:



<b>OBIETTIVI DI TRASPARENZA</b>	Segretario Comunale P.O. Personale	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>
---------------------------------	--	--

### Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Il Valore pubblico atteso dall'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco.

La Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 15.12.2023, pubblicato nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente".

### Sottosezione 2.2. - Performance

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale Sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, il Comune di Castellar Guidobono ha ritenuto di procedere ugualmente alla predisposizione della Sottosezione 2.2 ai fini di una visione organica della programmazione e in coerenza con i principi di integrazione e di semplificazione enunciati e con l'attuazione della metodologia di valutazione attraverso un ciclo di programmazione l'approvazione di un unico strumento organizzativo che contenga anche gli obiettivi di gestione, anche a seguito della mutata valenza del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) da strumento di programmazione complessiva della gestione unitamente al Piano degli obiettivi ad atto di natura esclusivamente finanziaria contenente l'assegnazione delle risorse.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.Lgs. n. 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di Governo (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;  
Le Linee Programmatiche di Governo, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Sviluppano tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti che sono stati implementati nel corso del mandato.
- 2) il Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 15.12.2023

#### 2.2.1 - Obiettivi di performance 2024

La Sottosezione 2.2 è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del DUP in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.



Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Si da atto che si procederà ad enucleare gli obiettivi del Piano delle Performance con successiva delibera di g.c..

#### OBIETTIVI SPECIFICI ED INDICATORI DI PERFORMANCE

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
- 5) obiettivi legati all'efficientamento energetico.

A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 1/2024 del Capo del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione 2 del PIAO,

- 6) obiettivi annuali sul rispetto dei tempi di pagamento

Per il triennio 2024-2026, per il Comune di Castellar Guidobono si evidenziano in particolare i seguenti obiettivi:

#### 1. Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.



Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

**Semplificazione:** Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- 1) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
- 2) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
- 3) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
- 4) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'obiettivo generale che, aderendo alla suddetta misura, il Comune di Castellar Guidobono si è posto è quello dell'implementazione di un Piano di migrazione al cloud (*comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione*) delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione.

Alla data di redazione del presente documento, lo stato attuale di avanzamento dei lavori finanziati con il PNRR per il Comune di Castellar Guidobono sono i seguenti:

Misure finanziate	Importo in Euro	Stato Progetto
1.2 Abilitazione al cloud	47.427,00	AVVIATO
1.4.1 Esperienza del Cittadino - Comuni	79.922,00	IN VERIFICA
1.4.3 PagoPA - Comuni	15.175,00	LIQUIDATO
1.4.3 Adozione App IO	4.860,00	CHIUSO
1.4.4 Adozione SPID CIE - Comuni	14.000,00	CHIUSO
1.3.1 - PDND - Comuni	10.172,00	CHIUSO

## 2. Obiettivi di pari opportunità

### 2.2.2 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

L'art. 48, del D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii., nell'intento di dare effettività alla previsione di cui all'art. 1, comma 1, lett. c), art. 7, comma 1 e art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. I detti piani hanno durata triennale ed in caso di mancato adempimento il suddetto Decreto Legislativo applica la sanzione prevista dall'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in base al quale "Le Amministrazioni Pubbliche che non provvedono agli adempimenti non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette".

Al fine di "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2024-2026.

In tema di pari opportunità, verranno adottate tutte le misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressione di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

#### OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

#### AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopra indicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- garantire la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

### **Sottosezione 2.3 - Accessibilità, semplificazione e ingegnerizzazione dei processi.**

**Accessibilità:** nel corso degli ultimi anni il Comune ha raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne sia (in parte) rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per far fronte alla pandemia da Covid-19. La sezione del sito "Amministrazione Trasparente" viene implementata solo in parte direttamente dai programmi informatici.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini si evidenzia quanto segue:

Il Comune ha presentato domanda di partecipazione a contributi PNRR finalizzati all'abilitazione al Cloud per le PA Locali.

**Semplificazione:** il Comune ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella Legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all'art. 19 L. 241/1990).

Nel triennio di programmazione 2024-2026 dovrà prevedersi un'implementazione dei servizi resi all'utenza attraverso l'informatizzazione delle procedure.

## Sottosezione 2.4 - Rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026

La Sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

L'obiettivo della creazione di Valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione o Ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

### 1. L'analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha ribadito negli Orientamenti che attraverso l'analisi del contesto, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

#### 1.1. L'analisi del contesto esterno relativamente all'anticorruzione

Per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera e per comprendere come le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno sono state consultate la "Relazione semestrale al Parlamento"; il report al 30 settembre 2021 degli "atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali" divulgato ad ottobre 2021 dal Ministero dell'Interno.

#### 1.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati alla struttura organizzativa e alla gestione operativa dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Non risultano commessi o accertati, all'interno della macchina comunale, fatti corruttivi negli ultimi anni.

Dai controlli di regolarità amministrativa, non sono, inoltre, emerse irregolarità di rilievo.

#### 1.3. La mappatura dei processi

Con i responsabili dei settori sono stati enucleati i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

## 2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio).

Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

### 2.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi ci si è basati sulla conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità e sulle risultanze del controllo successivo effettuato e quindi del monitoraggio.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati.

Il catalogo è riportato, come detto, nella allegata scheda denominata "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", Allegato A.

Il catalogo è riportato nella colonna F dell'Allegato A.

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### 2.2. Analisi del rischio

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

Di tali indicatori il Comune ha utilizzato i seguenti (che rappresentano i 4/6 di quelli suggeriti dall'ANAC):

- 1. livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 2. grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3. manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- 4. trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

Tutti i suddetti indicatori sono stati utilizzati per valutare il rischio.

#### Misurazione del rischio

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale:

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Rischio altissimo	A++
-------------------	-----

Sono stati applicati i suddetti indicatori procedendo all'autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo ed esprimendo la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

### 2.3. La ponderazione

Si è provveduto ad assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

### 2.4. Trattamento del rischio

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

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

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

- Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; per misure generali si è fatto riferimento in pratica alle misure obbligatorie per legge: rispetto delle specifiche disposizioni normative, eventuale obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio e/o in "amministrazione trasparente" alle quali si aggiungono anche, valutatane l'applicabilità al caso concreto, gli ulteriori istituti previsti dal legislatore quali l'accesso civico generalizzato, l'accesso documentale, etc.
- Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

#### 2.5.1 Individuazione delle misure

In questa fase, il RPCT ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure generali, come sopra riportato, consistono per lo più nell'applicazione delle norme (di legge, di regolamento) che già esistono. Largo spazio è dato alla formazione che è necessaria per avere contezza di un quadro normativo non solo, come detto, complesso, ma anche in continua evoluzione.

#### 2.5.2 Programmazione delle misure

La programmazione è riportata per ciascun oggetto di analisi nella colonna E ("Programmazione delle misure") dell'allegato C.

## 3. Prevenzione del riciclaggio dei proventi delle attività criminose

Il “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette è, al momento, il responsabile della prevenzione della corruzione.

Come previsto dagli Allegati alle Circolari MEF-RGS n. 21 del 14 ottobre 2021 e n. 9 del 10 febbraio 2022, nonché dai dispositivi attuativi (avvisi e bandi) delle Amministrazioni centrali titolari di misure PNRR e relativi atti convenzionali, il comune quale “soggetto attuatore” di progetti PNRR assume, nella fase di attuazione dei progetti di propria responsabilità, obblighi specifici in tema, tra l’altro, di verifica del “titolare effettivo” come previsto tra l’altro, nella nota 14762 del 24.10.2022 (“piano della metodologia per l’esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell’art.147-bis, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento comunale dei controlli interni e parametri di riferimento: integrazione e modifica relative ai provvedimenti comunali di attuazione degli interventi a valere sul PNRR”).

#### 4. Le misure

La MISURA GENERALE 4 di chiusura è quella per la quale i procedimenti posti in essere presso il Comune di Castellar Guidobono devono rispettare la relativa normativa.

##### 4.1 Conflitto di interessi

**MISURA GENERALE 4.2/a (già applicata nel Comune):**

L’art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 81/2023, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 13. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”.

Sull’obbligo di astensione decide il responsabile del settore di appartenenza.

Sull’obbligo dei responsabili di Settore decide il Segretario Generale.

Sull’obbligo del Segretario Generale decide il Sindaco.

**MISURA GENERALE 4.2/b (già applicata nel Comune):**

All’atto dell’assegnazione della responsabilità di settore, il soggetto incaricato ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e informa per iscritto di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I responsabili inoltre, hanno l’obbligo di tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

**MISURA GENERALE 4.2/c**

**Riguardo agli appalti PNRR:** il personale (sia interno che esterno all’Amministrazione/Stazione appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi della procedura (es. RUP - membri delle commissioni di valutazione - personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc..) deve rilasciare una dichiarazione attestante l’assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità consegnandola al responsabile della procedura d’appalto. In merito al modello di autocertificazione, si vedano le indicazioni fornite in via esemplificativa da ANAC al § 3.2. del PNA 2022/2024 con riferimento alle quattro macroaree da compilare nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza ai fini della dichiarazione.

Rispetto ai soggetti che devono rendere la dichiarazione rinvia ai chiarimenti forniti da ANAC da ultimo nella bozza del PNA 2022/2024 in consultazione (cfr. Approfondimento Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici, § 1.2).

#### **MISURA GENERALE 4.2/d (già applicata nel Comune):**

I responsabili di settore in ogni determinazione devono dare atto *“di aver preliminarmente verificato l’insussistenza a proprio carico dell’obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, nella posizione, neanche potenziale, di conflitto di interesse di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e di cui alle disposizioni del vigente codice comunale di comportamento e della legge 190/2012”*.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

#### **4.2 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

##### **MISURA GENERALE 4.3/a (già applicata nel Comune):**

Si provvede ad acquisire, pubblicare, conservare e verificare, relativamente a casellario giudiziale e a tutto ciò che risulta agli uffici comunali, le dichiarazioni rese (in uno con quelle di cui alla misura 4.2/b), ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, dai responsabili di settore contestualmente all’attribuzione dell’incarico. Le dichiarazioni vengono richieste, conservate e verificate nello stesso modo di cui al periodo precedente, in occasione dell’attribuzione di eventuali ulteriori incarichi relativamente ai quali la legge ne preveda l’acquisizione.

Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici Secondo l’art. 35-bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

##### **MISURA GENERALE 4.3/b (già applicata nel Comune):**

In tutti i suddetti casi, chi conferisce l’incarico deve acquisire tale dichiarazione e verificarla.

#### **4.3 Incarichi extraistituzionali**

L’amministrazione, relativamente a quanto previsto dall’art. 53, co. 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, ha approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 86/2021 un apposito regolamento.

##### **MISURA GENERALE 4.4 (già applicata nel Comune):**

Laddove la legge e il regolamento comunale sopra citato richiedano la preventiva autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, chi intenda avvalersi di una tale facoltà, dovrà fare preventiva



richiesta, attendere la eventuale autorizzazione e conformarsi alle indicazioni in essa eventualmente riportate, astenendosi dal compiere attività laddove la richiesta venga respinta. Sulla richiesta decide il responsabile del settore di appartenenza, se essa proviene da un responsabile di settore decide il Segretario Generale, se proviene dal Segretario Generale decide il Sindaco.

#### **4.4 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)**

##### **MISURA GENERALE 4.5/a:**

In occasione delle richieste di autocertificazione dei requisiti per procedere agli affidamenti diretti extramunicipali già viene chiesto ai potenziali appaltatori del Comune di rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.. Ciò andrà fatto per tutti gli altri affidamenti in sede di contratto

##### **MISURA GENERALE 4.5/b (già applicata nel Comune):**

Viene inserito nei contratti di lavoro stipulati con i nuovi assunti detto divieto.

#### **4.5 La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** mirato all'aggiornamento delle competenze (e quindi alla tenuta di comportamenti consoni) in materia di etica e della legalità. Pertanto **MISURA GENERALE 4.6/a:** tutti i dipendenti di qualsiasi categoria (e anche gli amministratori saranno invitati a farlo) dovranno seguire quanto, in merito, organizzato dal RPCT nel corso di ciascun anno.
- **livello specifico:** mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si ritiene che chi opera nelle categorie C e D non deve formarsi occasionalmente ma deve essere continuamente aggiornato rispetto ai propri ambiti di competenza in quanto continue sono le novità normative e giurisprudenziali.

Pertanto, non ci si deve limitare a una formazione una tantum al fine di poter barrare la casella "corso anticorruzione" con un "fatto" come se, tenere detto corso, sia il fine e non il mezzo. È necessaria, invece, una formazione (non necessariamente accompagnata dal termine "anticorruzione" in quanto, ogni buona formazione, non può che avere effetti benefici anche in tale campo) che abbia lo scopo di fornire a chi lavora gli aggiornamenti continui per "fare bene" con ciò, di conseguenza, soddisfacendo le esigenze di contrasto alla cattiva amministrazione che sono proprie della normativa anticorruzione, e che si integri (come proprio l'istituzione dei Piao si prefigge di fare) con le altre attività dell'Ente non rappresentando un compartimento stagno. In pratica, e nell'ottica della "sostenibilità dell'Anticorruzione", non occorre sottrarre i dipendenti dal lavoro quotidiano per somministrare loro corsi estemporanei ed astratti, ma bisogna fornire strumenti continui (che abbiano un elevato taglio pratico, che parlino, cioè una lingua comprensibile anche ai non laureati in giurisprudenza).

Il Comune è abbonato ad aggiornamenti normativi e/o dottrinari bisettimanali, aventi, appunto, un forte taglio pratico, nelle seguenti materie: ragioneria, tributi; personale; affari generali; appalti; area tecnica; polizia locale; oltre che un abbonamento ai servizi Anusca per gli uffici demografici, che vi accedono direttamente. Una ottima formazione, anche anticorruzione, che senz'altro tocca i punti più sensibili individuati nel Piano, viene garantita attraverso la consultazione di dette dispense.

##### **MISURA GENERALE 4.6/b (già applicata nel Comune):**

Pertanto il livello specifico viene garantito con la trasmissione via mail di detti aggiornamenti normativi bisettimanali in base alle attribuzioni di ciascun dipendente, fermo restando che, ogni dipendente, potrà



accedervi, anche per la consultazione delle pubblicazioni passate, accedendo al sito dedicato e digitando le credenziali messe a disposizione.

Il RPCT fa sì che gli aggiornamenti bisettimanali arrivino, *ratione materiae*, all'indirizzo mail dei destinatari e richiede l'attestazione della partecipazione alla formazione sull'etica pubblica.

#### **4.6 La rotazione del personale**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, potrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. In tal senso potrà essere sfruttata l'opzione di gestione associata di funzioni e servizi tra Comuni, al fine di favorire la rotazione del personale. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

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

#### **MISURA GENERALE 4.7**

Si prevede l'applicazione delle disposizioni obbligatorie previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

#### **MISURA GENERALE 4.8 (già applicata nel Comune):**

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dalla home page del sito comunale e dalla sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione", che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

#### **4.8 Altre misure generali**

##### **4.8.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

L'Amministrazione in linea di principio è contraria al ricorso all'arbitrato, pertanto, salvo espressa, specifica e preventiva deliberazione autorizzativa in tal senso da parte della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 213, comma 3 del D.Lgs. 36/2023, i responsabili di settore non possono prevedere l'inclusione della clausola

compromissoria nel bando o nell'avviso con cui indicano le gare ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. Laddove ugualmente introdotta senza autorizzazione la stessa clausola, ai sensi del medesimo comma 3 citato, è nulla. Laddove la Giunta autorizzi il ricorso all'arbitrato lo stesso deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

#### **4.8.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Anche verificando i protocolli redatti dalle varie amministrazioni si evince una semplice ripetizione di obblighi già previsti dalla legge.

In linea di massima, atteso che il legislatore va verso la semplificazione non si ritiene di vincolarsi in ulteriori misure rispetto a quelle già stringenti fissate dalla legge, tuttavia si attende l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti per verificare se vi sia necessità di ricorrere all'adozione di tali patti.

#### **4.8.3 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE 4.9.3 (già applicata nel Comune):**

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

#### **4.8.4 Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE 4.9.4 (già applicata nel Comune):**

Quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

## 5. La trasparenza

### 5.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

#### MISURA GENERALE 5.1 (già applicata nel Comune):

del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. a norma del D.Lgs. 33/2013 in "amministrazione trasparente- altri contenuti- accesso civico" sono pubblicati:

- il regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti approvato con deliberazione della giunta comunale n. 14 del 29.05.2020
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- gli schemi di domanda

### 5.2 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Vedasi l'"Allegato D - Misure di trasparenza

## 6. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- **il monitoraggio** è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":
  1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
  2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- **il riesame**, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione nella qualità di Segretario Comunale in occasione dello svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 bis comma 2 del D.Lgs. 267/2000 che il regolamento comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 22.1.2013, dispone con cadenza almeno bimestrale. Questa della elevata frequenza dei controlli successivi può essere considerata oltre che un elemento di monitoraggio e riesame, anch'essa stessa come una **MISURA GENERALE 6**.

Tra l'altro, attraverso la nota 14762 del 22.10.2022, è stato modificato il sistema di individuazione delle determinazioni da controllare attraverso una modalità atta a garantire una maggiore possibilità che le determinazioni relative al PNRR vengano sottoposte al controllo successivo e specificando che, detto controllo, dovrà incentrarsi sulla verifica del rispetto delle prescrizioni contemplate nelle pagine da 27 a 35 delle linee guida allegate alla circolare MEF/RGS n. 30 dell'11.8.2022 e riassunte nell'allegato prospetto C1, come eventualmente successivamente modificate e/o riviste.

### **Allegati:**

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- D - Misure di trasparenza

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

### **Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa**

In questa Sottosezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, gli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

L'assetto organizzativo del Comune di Castellar Guidobono si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni Organizzative, mentre la nomina delle Posizioni Organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete agli apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Settori e Servizi.

### LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

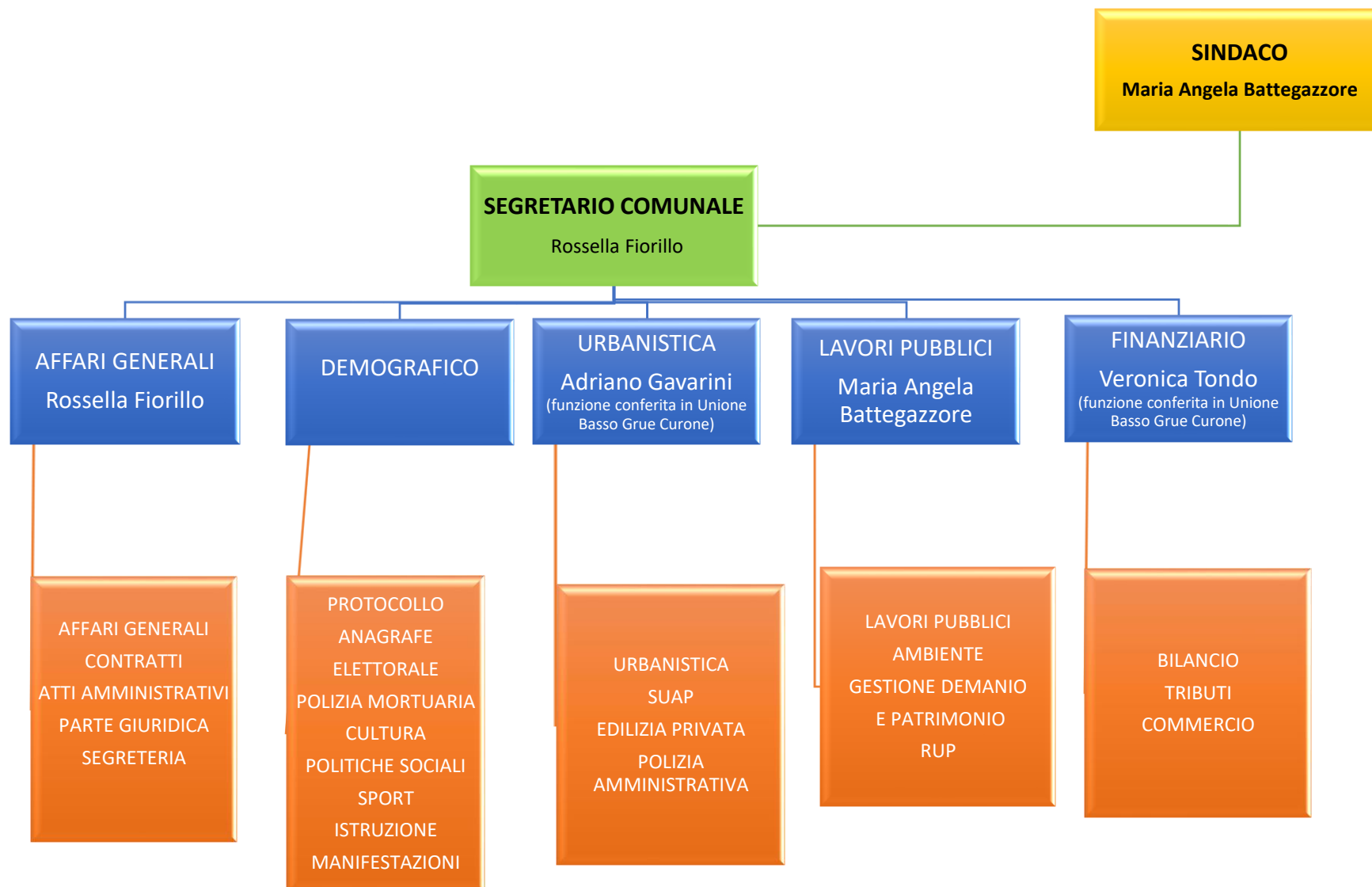
Al vertice di ciascuna Area funzionale vengono nominati i Responsabili, titolari di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023 incaricati di Elevata Qualificazione) a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

### ORGANIGRAMMA

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione Comunale opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale.

Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma:



# FUNZIONI

SINDACO

SETTORE SOCIO-  
DEMO-CULTURALE

AFFARI GENERALI  
PROTOCOLLO  
ANAGRAFE  
ELETTORALE  
STATO CIVILE  
POLIZIA MORTUARIA  
CULTURA E SPORT  
MANIFESTAZIONI  
ISTRUZIONE

SETTORE LL.PP

LAVORI PUBBLICI  
AMBIENTE  
GESTIONE DEL DEMANIO  
GESTIONE DEL PATRIMONIO  
VIABILITA'

SETTORE  
URBANISTICA

URBANISTICA  
SUAP  
EDILIZIA PRIVATA  
POLIZIA AMMINISTRATIVA

SETTORE  
FINANZIARIO

BILANCIO  
TRIBUTI  
COMMERCIO

### Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione lavorativa “*smart working*” o lavoro agile, si inserisce nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione e la sua modernizzazione; il cambiamento tende a raggiungere una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, conciliando i tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile non vuole soppiantare le modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, ma aggiungersi ad esse, senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell’organizzazione. Il lavoro agile non è una nuova tipologia contrattuale, ma più semplicemente una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall’utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all’interno dell’Ente e in parte all’esterno.

Le finalità sono quelle dell’introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull’utilizzo della flessibilità oraria e lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In applicazione del CCNL 2019/2021 del 16.11.2022, che contiene norme in materia di lavoro agile e lavoro da remoto, il Comune indica le modalità organizzative e disciplinari sul lavoro agile, come di seguito elencate:

- il lavoro agile può essere applicato al 30% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità; pertanto, potranno essere in lavoro agile non più di 3 dipendenti contemporaneamente, e comunque non più di un dipendente per ogni area ad esclusione dell’area della Polizia Locale, e area Elettorale-anagrafe-stato civile alle quali non può essere applicato il lavoro agile;
- ogni dipendente non potrà richiedere lo svolgimento del lavoro agile per più di un giorno alla settimana, tranne che per motivi familiari e/o personali che saranno valutati caso per caso dal Responsabile o Segretario Comunale;
- l’individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di una programmazione settimanale, proposta dal lavoratore con almeno un giorno di anticipo rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell’accettazione da parte del responsabile dell’area a cui il lavoratore è assegnato;
- il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa garantendo il numero di ore previsto per la giornata lavorativa in presenza, all’interno di queste ore il lavoratore assume l’impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail, nella fascia oraria compresa tra le ore 09:00 e le ore 12:00 e tra le ore 14:00 e le ore 15:30 (fascia di contattabilità);
- restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, e il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previste dal vigente CCNL e comunque nella fascia notturna tra le ore 20:00 e le ore 07:00 del giorno successivo;
- il lavoratore è tenuto a trasmettere al responsabile dell’area apposito report da rendere a fine giornata;
- la prestazione lavorativa deve essere garantita con strumenti tecnologici propri o dati in dotazione dall’ente; a carico del lavoratore la connessione internet, così come i costi per l’energia elettrica e la rete telefonica fissa;
- la retribuzione, anche accessoria, resta invariata rispetto a quella attualmente percepita, così come le mansioni;
- resta inalterata la disciplina delle assenze giornaliere per ferie, malattia, maternità e paternità e altri permessi, prevista dalla normativa contrattuale e dalle specifiche disposizioni legislative;
- per le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto;
- il dipendente è tenuto alla massima riservatezza sulle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività, all’adozione delle misure necessarie per la protezione dei dati e delle informazioni, nonché per il trattamento dei dati, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs.



n. 196/2003, del Regolamento UE n. 2016/679 e successivi provvedimenti attuativi; è tenuto, altresì, alla diligenza nella custodia della strumentazione tecnologica eventualmente messa a disposizione dal comune;

- il dipendente nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica. A tal fine è stata consegnata ad ogni dipendente una specifica informativa in materia.

### Sottosezione 3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP)

#### Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

Categoria		Altre tipologie
Funzionario Elevata Qualificazione ex Cat. D6	1	In distacco tramite l'Unione Basso Grue Curone (Servizio Finanziario)
Funzionario Elevata Qualificazione ex Cat. D3	1	In distacco tramite l'Unione Basso Grue Curone (Servizio Urbanistico)
Istruttore ex Cat. C	1	Vacante Nell'annualità 2024, mediante procedura ordinaria, verrà ricoperto il seguente posto in organico, a tempo pieno ed indeterminato Istruttore ex Cat. C
Segretario Comunale a scavalco	1	
TOTALE	4	

#### RIFERIMENTI NORMATIVI:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale);
- art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- art. 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17.03.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- art. 1, comma 557 o 562 della L. n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Il Decreto n. 34/2019 (c.d. Decreto crescita) ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Nello specifico, all'art. 33 comma 2 prevede che, a decorrere dalla data individuata da apposito Decreto attuativo, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città in data 11.12.2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30.01.2020, è stato adottato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ed il Ministro dell'interno 17.03.2020 recante «*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*» disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20.04.2020.

La citata normativa ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica prevedendo una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale di Castellar Guidobono si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006.

Si da atto che viene rispettato il valore soglia (29,50% per i Comuni con meno di 1.000 abitanti).

E' un valore che indica la bassa incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti.

Viene riconosciuta pertanto una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, così come previsto dalla circolare del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni.

*Il rapporto fra la spesa di personale, rilevato nell'ultimo rendiconto approvato, e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE 2022, è pari a 19,05.*

Nella Nota di aggiornamento del DUP 2024-2026, relativamente alla programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio in esame, è prevista l'assunzione di una figura di Istruttore ex C1 da assegnare all'ufficio demografico.

Nella predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il periodo 2024-2026 si terrà conto per:

## **ANNO 2024**

### [La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato](#)

Come pocanzi indicato, nella Nota di aggiornamento del DUP 2024-2026, relativamente alla programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio in esame, è prevista l'assunzione di Istruttore ex C1 da assegnare all'ufficio demografico, o mediante esperimento di procedura concorsuale, o mediante ricorso alla mobilità volontaria, o attingendo a graduatorie vigenti in altre amministrazioni.

### [Il piano delle assunzioni a tempo determinato](#)

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..." e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 per l'Ente.

**Non sono prevedibili allo stato attuale assunzioni a tempo determinato per l'anno di riferimento, se non per esigenze eccezionali e indifferibili.**

## **ANNO 2025**

### [La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato](#)

Non è prevista nessuna assunzione

### [Il piano delle assunzioni a tempo determinato](#)

Non è prevista nessuna assunzione

## **ANNO 2026**

### [La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato](#)

Non è prevista nessuna assunzione

### [Il piano delle assunzioni a tempo determinato](#)

Non è prevista nessuna assunzione

### [VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE](#)

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo.

### [PIANO AZIONI POSITIVE](#)

Nella apposita Sottosezione della Sezione 2 del PIAO viene approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246".

### [Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere:](#)

Condizioni ulteriori per procedere alle assunzioni programmate:

- il rispetto del saldo di finanza pubblica ai fini del pareggio di bilancio ai sensi dell'art. 1, commi 463 e seguenti, della Legge n. 232/2006, sia in termini consuntivi con riferimento all'anno precedente, sia in termini programmatici sul triennio in corso;
- approvazione nei termini di Legge del Bilancio di Previsione, del Rendiconto di gestione e del Bilancio consolidato e successivo invio alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160;
- certificazione dei crediti di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni dalla Legge 28 febbraio 2009, n. 2 e ss.mm.ii.;
- assenza di situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 e pertanto non essere Ente soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni del personale;

### [Informativa sindacale](#)

Il presente documento è stato inviato ai sensi dell'art. 4, comma 5, del C.C.N.L. 16.11.2022 alle Organizzazioni sindacali.

### Certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019.

### **Sottosezione 3.4 - Formazione del personale**

La formazione e l'aggiornamento del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e le competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti nonché un mezzo per il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e del lavoro dell'ente. Inoltre la formazione costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione inserita nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

### RIFERIMENTI NORMATIVI:

- il D.Lgs. n. 165/2001, art.1, comma 1, lett. c), prevede: la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10.03.2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione», ed i successivi decreti attuativi (in particolare D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le Amministrazioni di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il contenuto dell'art. 15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: "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";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'art. 32, par. 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i Responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016 e D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art 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'art. 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- 1-bis. 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.
  - Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 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" e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

### PROGRAMMA FORMATIVO

L'Amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale, in forma continua, un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti.

L'azione formativa deve tendere, pertanto, ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico e amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle Pubbliche Amministrazioni e quelle organizzate dall'Amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Il Piano della Formazione intende proporre una serie di iniziative formative rivolte al personale, finalizzate a:

- preparare i neo-assunti a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli a loro assegnati;
- aggiornare e formare il personale negli ambiti obbligatori ai sensi della normativa vigente;
- favorire un innalzamento dei livelli di conoscenza della normativa attraverso azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;

### Obiettivi

Favorire un'adeguata conoscenza delle potenzialità delle nuove tecnologie con la finalità di migliorare i servizi resi ai cittadini ed innalzare il livello delle competenze digitali dipendenti.

### Aree tematiche

Le attività formative saranno definite e proposte con la finalità di rispondere alle diverse esigenze le seguenti aree tematiche:

- Ambito amministrativo-contabile;
- Fornire al personale conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio, alla gestione finanziaria e agli aspetti contabili dell'ente;
- Ambito tecnico-specialistico:
- Dare risposte a quelle esigenze specifiche manifestate dai vari settori in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati;
- Ambito di formazione obbligatoria;
- Assicurare alla personale formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy;
- Ambito digitalizzazione;
- Favorire lo sviluppo di competenze digitali necessarie per gestire una diversa organizzazione del lavoro e per una gestione efficiente del lavoro agile.

#### Piano della formazione - Linee di intervento

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo di norma ricorso a modalità webinar.

#### Formazione generale del personale

La formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene effettuata anche dal Segretario Comunale/RPTC tramite l'invio di materiale illustrativo, circolari, note di informazione/aggiornamento, etc.

Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti:

- Amministrativo contabile,
- Codice dei contratti,
- Codice del Terzo settore,
- Personale,
- Tributi Locali,

#### Formazione generale per il personale neoassunto

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale

#### Corsi obbligatori

- Trasparenza e Anticorruzione,
- Sicurezza sul lavoro,
- Privacy.

#### Corsi di formazione tecnico specialistica

- bilancio di previsione,
- rendiconto di gestione,
- CCNL 24 novembre 2022.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le esigue risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente Sezione.

Ciò nondimeno, il Comune di Castellar Guidobono ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della Sottosezione 2.2 "Performance", ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 38 del 18.03.2022.

Il monitoraggio della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato C "Individuazione e programmazione delle misure".

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione a partire dal 2024, così come previsto dal D.M. n. 132/2022.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO;
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO;
- il Nucleo di valutazione.

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.